

Un **Assistant comptable national** sera recruté pour assurer la comptabilité, et les tâches administratives dans le respect des procédures administratives et de marchés publics. Ces tâches et attributions sont décrites en détail en annexe.

5.3 Gestion et responsabilité financières

5.3.1 Les contributions de la Belgique

5.3.1.1 Contribution en co-gestion

Cette contribution est gérée selon le principe de la cogestion, à l'exception de certaines lignes budgétaires gérées directement en régie par la CTB (cf infra) : le Sénégal est le maître d'ouvrage de l'intervention, tandis que la Belgique apporte un soutien technique et financier.

Pour ce faire, conformément à la Convention Spécifique, la Partie sénégalaise désigne la Direction de la Dette et des Investissements comme **Ordonnateur National**, chargé d'approuver les dépenses imputables au budget du projet.

La Partie belge désigne le Représentant Résident de la CTB à Dakar comme **Coordonnateur** chargé d'approuver, pour la Partie belge, lesdites dépenses. La CTB peut désigner un co-ordonnateur délégué.

La Direction de l'Intervention assurera conjointement la gestion administrative, budgétaire, financière et comptable du projet.

Le Responsable national assurera la direction, supervision, et le contrôle direct et permanent de l'exécution des prestations pour le compte de la partie sénégalaise.

Le Co-responsable, assure le conseil, la supervision et le contrôle régulier de l'exécution des prestations pour le compte de la partie belge.

5.3.1.2 Contribution en régie

La contribution en régie belge est gérée et justifiée par la CTB. Il s'agit avant tout du personnel, du suivi et évaluation, des audits, des moyens généraux de l'intervention.

5.3.2 Les contributions de l'Etat Sénégalais

La contribution sénégalaise est décrite ci-dessus. Sa gestion est assurée par la partie sénégalaise.

Remarque: La contribution de la Belgique ne sera en aucun cas utilisée pour le paiement de tout impôt, droit de douane, taxe d'entrée, et autres charges fiscales (y compris la TVA) sur les fournitures et équipements, travaux et prestations de service.

Si des taxes ou des charges sont exigibles selon la législation sénégalaise, elles seront prises en charge par la partie sénégalaise.

5.4 Structures de suivi et d'exécution

5.4.1 La Structure Mixte de Concertation Locale (SMCL) ou Comité de Pilotage

Le Comité de pilotage (SMCL) situe son action au niveau stratégique dans le but de faciliter la cohérence des différentes interventions et micro-projets, leur renforcement mutuel et la capitalisation dans le secteur.

5.4.1.1 Composition

La Présidence est assurée par le Ministre de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle ou son représentant. Les PV de réunions sont signés par le Président de la SMCL, et le représentant résident de la CTB ou son représentant.

La composition de la structure mixte de concertation locale SMCL est maintenue et est la suivante :

1. Le Ministre de l'enseignement technique et de la formation professionnelle ou son représentant : **Président de la SMCL** ;
2. Le Directeur de la formation professionnelle et technique (DFPT) du METFP ;
3. Le Directeur de la Planification et du Suivi de la Réforme du METFP ;
4. Le Directeur des Ressources Humaines du METFP ;
5. Le Directeur de l'Administration Générale et de l'Equipement du METFP ;
6. Le Directeur de la Planification et de la Réforme de l'Education (DFRE) auprès du Ministère de l'Education Préscolaire, de l'Elémentaire et du Moyen, responsable du suivi du plan Décennal de l'Education et de la Formation (PDEF) ;
7. Le Directeur de la Coopération Economique et Financière auprès du Ministère de l'Economie et des Finances ;
8. Le Directeur de la Dette et de l'Investissement (DDI) auprès du Ministère de l'Economie et des Finances, ordonnateur du projet : **Ordonnateur du projet** ;
9. Un représentant pour les Inspecteurs d'Académie des régions de Diourbel, Fatick, Kaffrine et Kaolack ;
10. Un représentant pour les Présidents des Chambres des Métiers de Diourbel, Fatick, Kaffrine et Kaolack ;
11. Un représentant pour les Présidents ou secrétaires généraux des Chambres de Commerce, d'Industrie et d'Agriculture de Diourbel, Fatick, Kaffrine et Kaolack ;
12. Le Représentant Résident de la Coopération Technique Belge au Sénégal, coordonnateur du projet.

L'UGP (le responsable et le co-responsable) du FORPROFEM assiste aux réunions à titre consultatif et en assure le secrétariat.

La SMCL peut inviter, en qualité d'observateur ou d'expert, toute personne physique et/ou morale susceptible d'apporter une contribution significative au projet. (Représentant de la coopération luxembourgeoise, autres directions du ministère, ...).

La SMCL se réunira au moins deux fois par an. Elle adoptera des décisions sur la suite du projet. L'UGP lui présentera ses plans de travail et rapports d'exécution pour approbation.

5.4.1.2 Fonctionnement

- La SMCL établit son règlement d'ordre intérieur dès sa première séance et dans le respect des autres dispositions de la CS si il n'existe pas ;
- La SMCL se réunit d'ordinaire chaque semestre sur invitation de son président ou de façon extraordinaire à la demande d'un membre ;
- La SMCL se réunit pour la première fois au plus tard trois mois qui suivent la signature des conventions ;
- La SMCL prend ses décisions en concertation et selon la règle du consensus

- La SMCL tient également une réunion au plus tard 3 mois avant la fin des activités du projet afin d'examiner la proposition de rapport final et de préparer les formalités de clôture du projet.
- La SMCL tient également une réunion avant la fin de validité des conventions afin d'approuver le rapport final et d'assurer les formalités de clôture.
- Chaque réunion fait l'objet d'un procès-verbal signé par le Président qui représente la partie sénégalaise, l'Ordonnateur, et le Coordonnateur (le représentant résident de la CTB qui représente la Partie Belge).

5.4.1.3 Attribution

La SMCL a les attributions suivantes :

- Superviser l'exécution des engagements pris par les parties;
- Apprécier l'état d'avancement du projet et l'atteinte des objectifs sur base des rapports d'exécution du projet;
- Approuver les plans d'activités du projet;
- Approuver les ajustements ou les modifications éventuels des résultats intermédiaires, tout en respectant l'objectif spécifique et l'enveloppe budgétaire fixés par la CS ;
- Faire des recommandations aux autorités compétentes des deux parties dans le cadre de la mise en œuvre du projet et de la réalisation de son objectif spécifique
- Résoudre tout problème de gestion des ressources humaines, évaluer conjointement la compétence et les prestations des différentes personnes mises à disposition du projet et prendre toute mesure d'encouragement ou de correction nécessaire ;
- Résoudre, pour le bon déroulement du projet, tout problème de gestion qui se poserait, relatif aux ressources financières ou matérielles ou à l'interprétation des DTF;
- Initier à tout moment des missions d'évaluation technique ou d'audit financier ;
- Superviser la clôture du projet et approuver le rapport final du projet.

5.4.2 Le Comité de coordination et de suivi

Un organe intermédiaire, appelée « Comité d'orientation et de suivi », sera établi au niveau de la région d'intervention du projet (les 4 régions de Diourbel, Fatick, Kaffrine et Kaolack). Il réunira les responsables de l'UGP (le responsable, le coresponsable et le chargé de l'insertion), les directrices et directeurs des Centres d'enseignement technique féminin, les Inspecteurs d'académie au niveau des quatre régions, les présidents des Associations de parents d'élèves des 4 CRETF, les IDEN des CETF, des Chambres de Métiers et des Chambres de Commerce, d'Industrie et d'Agriculture.

Le Comité servira d'espace d'échanges et de suivi des activités du projet. Il s'occupera alors du suivi des indicateurs de réalisation des objectifs (global et spécifique) et des 5 résultats du projet. Il supervisera la réalisation des travaux de construction et de réhabilitation. Il assurera en outre la sélection des dossiers de financement de sortantes des centres, au titre de la ligne de garantie.

Par ailleurs, ce comité agira en tant qu'organe de conseil à l'intention de la SMCL et il formulera des recommandations à son égard. Le Comité se réunira tous les trois mois sur convocation du responsable national du projet qui assure aussi le secrétariat de séance. La présidence du Comité technique pourra être assurée par un des trois Inspecteurs d'Académie.

5.4.2.1 Composition du Comité de coordination et de suivi :

1. La Direction du projet (responsable, coresponsable et chargé de l'insertion)

2. Les directeurs de centres de formation techniques féminins (CETF et CRETF)
3. Les quatre Inspecteurs d'Académies (IA)
4. Les IDEN des CETF
5. Les représentants des Chambres de Métiers et des Chambres de Commerce, d'Industrie et d'Agriculture
6. Les représentants des Parents d'élèves des CRETF

5.4.2.2 Attributions :

1. Assurer un suivi des recommandations des SMCL
2. Analyser et sélectionner les dossiers des sortantes soumises pour financement au titre de la ligne de garantie
3. Assurer périodiquement un suivi technique des actions du projet
4. Superviser la réalisation des travaux de construction et de réhabilitation

5.4.3 La Cellule de Coordination de l'intervention

L'exécution de la prestation est sous la responsabilité du METFP. Le METFP est chargé de la mise en œuvre du projet, et mettra à disposition un Responsable, cadre détaché du METFP.

La **Cellule de coordination** est chargée de l'exécution journalière du projet, en ce compris le rapportage au niveau de la SMCL. Elle est composée :

- du **responsable**, détaché du METFP ;
- d'un **co-responsable, chargé de projet**, recruté par la CTB.

La cellule de coordination est située à Kaolack, c'est-à-dire dans le Bassin Arachidier qui est le lieu de mise en œuvre du projet.

5.4.3.1 La gestion journalière de l'intervention

- Veiller à la bonne utilisation des fonds et des biens acquis ou mis à disposition ;
- Organiser, coordonner et superviser l'exécution des activités ;
- Mener à bien les marchés de services, de fournitures et d'équipements prévus dans la planification;
- Assurer la gestion du personnel mis à disposition dans le cadre de l'intervention.

5.4.3.2 L'appui technique aux et à la coordination des partenaires

- Assurer la qualité technique des activités menées dans le cadre de l'intervention
- Assurer le suivi administratif et technique d'accords d'exécution/ conventions, et aviser la SMCL en cas de manquement ;
- Renforcer les capacités des partenaires par un accompagnement dans la mise en œuvre des activités ainsi que dans leur planification et l'exercice de rapportage requis par les accords d'exécution;
- Planifier et organiser les prestations de services stratégiques d'appui à l'intervention ;
- Elaborer et de mettre en œuvre le système de suivi-évaluation interne du projet ;
- Intégrer dans la planification d'activités les thématiques transversales, en particulier le genre;
- Assurer tout appui technique comme décrit dans les termes de référence du personnel. (annexe 7)

5.4.3.3 La planification et le reportage

- Préparer les programmations trimestrielles accompagnées des programmations financières, des tableaux de suivi des marchés publics, des rapports d'activités et des plans opérationnels trimestriels ;
- Consolider le rapportage de l'intervention sur la base des rapports fournis par les différentes structures chargées de l'exécution ;
- Rédiger les rapports de suivi évaluation annuels et le rapport final d'exécution selon le canevas de la CTB ;
- Soumettre l'état d'avancement et de l'obtention des résultats intermédiaires à la SMCL (semestriel) ;
- Proposer, le cas échéant, à la SMCL les ajustements ou modifications aux activités et résultats intermédiaires ;
- Elaborer et soumettre à la SMCL les plans de travail et programmations financières annuelles du projet et adapter cette planification en fonction de l'évolution de la prestation ;
- Proposer l'ordre du jour au président de la SMCL, après consultation de toutes les parties concernées;
- Rédiger les comptes rendus des réunions de la SMCL, qui seront approuvés et signés par le président et le co-ordonnateur, au plus tard un mois après la tenue de la réunion de la SMCL.

5.5 Description des processus à mettre en oeuvre

5.5.1 Gestion opérationnelle

5.5.1.1 Suivi-évaluation

Mécanisme de supervision et monitoring

La supervision et le monitoring ont pour but non seulement de contrôler l'exécution technique et financière des activités, mais surtout de déceler les leviers à activer, de sorte à améliorer l'efficacité et l'efficacité de la prestation de coopération pour atteindre au mieux ses objectifs.

A cette fin, l'équipe du projet réalisera dès le début, une première planification annuelle détaillée des activités, afin de faciliter le suivi de l'avancement mensuel des résultats.

Un système de supervision et de monitoring des Centres de formation devra être établi/poursuivi par la cellule de coordination afin de faciliter le suivi des indicateurs définis dans le cadre logique.

Au-delà, un suivi de proximité sera fait au cours des réunions du Comité d'orientation et de suivi au cours de ses rencontres.

En outre, il/elle rédigera, en collaboration avec *le/la coresponsable*, conformément aux canevas de la CTB, un rapport de suivi-évaluation annuel qui appréciera le degré de réalisation des résultats intermédiaires et des objectifs.

Un monitoring sera assuré par ailleurs par l'expert sectoriel « éducation » du siège de la CTB.

Capitalisation de l'expérience et des acquis

La capitalisation de l'expérience du projet se fera tout au long du processus entre autre au moyen des rapports d'exécution.

5.5.1.2 Planifications et reportages

Planification trimestrielle opérationnelle

L'équipe élaborera chaque trimestre un planning trimestriel des activités pour la durée totale du projet. la planification trimestrielle comprendra: le planning des activités ; la planification des MP et des accords d'exécution/ convention.

Ils se feront selon les procédures et template de la CTB. Ce planning suivra le format du cadre logique. Cette planification opérationnelle sert de base pour la planification financière.

Rapports et plannings semestriels :

Des **rapports semestriels d'exécution** reprenant l'état d'avancement des activités et de l'exécution financière, ainsi que le planning d'activités et la programmation financière pour le semestre à venir, seront préparés par le responsable et le co-responsable, et transmis aux membres de la SMCL au moins 15 jours avant la date de sa réunion.

Rapports annuels

Un **rapport de suivi-évaluation annuel**, y compris un plan opérationnel des activités, est préparé annuellement par le responsable de projet en collaboration avec le co-responsable selon les canevas de la CTB. Il constitue une base essentielle pour le suivi du projet et de ses éventuels ajustements (tant au niveau du budget qu'au niveau des activités, du chronogramme, des indicateurs, etc.). Ce rapport, co-signé par le responsable et le co-responsable, sera approuvé par la SMCL.

Rapport final

A la fin du programme un **rapport final** est rédigé par la CCA KAOLACK qui prendra en compte les informations fournies par l'antenne de Thiès sous la responsabilité de la CTB. Il mesure les résultats du Programme au moyen des indicateurs de performance issus du cadre logique et définis dans le présent DTF.

Le rapport est présenté, après validation de la CCA, pour approbation à la SMCL dans les trois mois à dater de la fin des activités opérationnelles.

5.5.2 Gestion financière

5.5.2.1 Gestion du budget

Général

Le budget total ne peut pas être dépassé. Au cas où une augmentation budgétaire serait nécessaire, une demande motivée d'augmentation doit être introduite par la partie sénégalaise auprès de l'Etat belge après avoir reçu l'accord du SMCL. Si la Belgique accepte la demande on procède à un échange de lettres signées par les deux parties.

Le budget du projet indique les contraintes budgétaires dans lesquelles le projet doit être exécuté. Chaque changement budgétaire doit être approuvé par la SMCL sur base d'une proposition élaborée par la direction du projet. Les changements budgétaires possibles sont :

- Changement de la structure du budget (par exemple ajout d'une ligne budgétaire)
- Réallocation des montants entre lignes de résultats
- Réallocation des moyens entre modes de financement (Régie belge ou cogestion)
- Utilisation de la réserve budgétaire

La gestion de changement budgétaire doit être faite selon les procédures de la CTB.

La réserve budgétaire peut uniquement être utilisée pour financer des activités du projet après accord de la SMCL. Son utilisation doit toujours être accompagnée d'un changement budgétaire.

Les engagements doivent être approuvés par les deux parties tout en respectant les seuils établis par les mandats (voir pouvoir de signature). La direction du projet doit assurer un bon suivi des engagements. Il n'est pas autorisé de prendre des engagements sur base d'un budget non approuvé officiellement.

La contribution belge sera gérée selon le principe de la cogestion, à l'exception des lignes budgétaires gérées directement en régie belge, relatives à l'assistance technique, au responsable administratif et financier, aux acquisitions liées au démarrage (véhicules, mobilier..) aux prestations de monitoring et au suivi-évaluation et audits.

Un guide de gestion financière existe dans le cadre de la coopération sénégal-belge. Il sera transmis par les ordonnateurs à l'équipe de gestion du projet.

Le mode de mise en œuvre sera celui d'une exécution directe par la cellule de coordination du Projet. Les principes en sont les suivants :

1. Le pays partenaire est le maître d'ouvrage du projet et en est donc l'administration contractante. A cet effet, il garantit l'utilisation appropriée des financements du projet et le respect des procédures, moyennant un rapportage semestriel et l'application des procédures administratives et financières prévues ;
2. La CTB garantit l'utilisation appropriée des financements du projet et le respect des procédures, moyennant les différents instruments prévus sous point 5.8 (missions de suivi, évaluation et audits) ;

Le projet est géré en conformité avec la législation et les règlements nationaux, particulièrement en ce qui concerne les mécanismes d'achat et de marchés. Il s'agit dans ce cas d'une contribution financière non remboursable.

Pour ce faire, conformément à la Convention Spécifique, la Partie sénégalaise désigne la Direction de la Dette et des Investissements comme Ordonnateur, chargé d'approuver les dépenses imputables au budget du projet. L'ordonnateur pourra désigner un ordonnateur délégué.

La Partie belge désigne le Représentant Résident de la CTB à Dakar comme Coordonnateur chargé d'approuver pour la Partie belge lesdites dépenses. La CTB pourra désigner un coordonnateur délégué.

Le Responsable et le Coresponsable chargé de l'Administration et Finances cosignent tous les actes engageant le projet.

5.5.2.2 La gestion de la contribution financière en Cogestion

Dès la signature de la Convention de Mise en Œuvre du projet entre l'Etat belge et la CTB, l'ordonnateur et le coordonnateur ouvriront un compte en francs CFA, à la banque centrale ou dans

une banque commerciale de la place. Ce compte sera actionné par leur co-signature ou celle de leur délégué et sera alimenté trimestriellement par la CTB sur la base de ses procédures internes.

Un compte courant sera ouvert dans une banque commerciale à Kaolack, actionné sous la double signature du Responsable du Projet et du Coresponsable afin de domicilier le fonds de roulement.

Ce fonds de roulement aura un plafond initial de 25.000.000 de FCFA. Selon l'utilisation du fonds de roulement et selon les besoins appréciés par l'ordonnateur et le coordonnateur, ce plafond peut être revu à la hausse avec un maximum de 100.000.000 FCFA.

Mandats et plafonds par transaction

Signature 1	Signature 2	Limite	Compte Bancaire
Co-Responsable	Responsable projet	25.000 €	Compte Opérationnel
Resrep	Ordonnateur	200.000 €	Compte Principal

Le fonds de roulement servira à financer, outre les frais de fonctionnement de la cellule de coordination du Projet, les activités des CETF et des CRETf ainsi que le paiement des éventuels prestataires de la cellule de coordination du Projet. Ce compte sera approvisionné par le compte principal.

Mise à disposition des fonds

Premier transfert

Dès la notification de la Convention de Mise en Oeuvre entre l'état belge et la CTB, un appel de fonds par mode de financement peut être introduit à la représentation locale de la CTB. Le montant demandé doit correspondre aux besoins des trois premiers mois. Pour la partie cogérée, l'appel de fonds doit être signé par l'ordonnateur.

Transferts suivants

Afin de recevoir des fonds, le projet doit introduire à la représentation locale de la CTB un appel de fonds par mode de financement au début du mois précédant le trimestre suivant. Cet appel de fonds doit être signé par la direction du projet et aussi par l'ordonnateur pour la partie cogérée.

Le montant de l'appel de fonds est égal aux besoins estimés en trésorerie pour le trimestre suivant avec une réserve.

Le transfert de fonds par la CTB se fait au début du trimestre. La CTB peut aussi proposer un schéma de financement spécifique (paiements en plusieurs tranches ou paiement à la demande).

Le transfert des fonds se fait uniquement à condition que :

- La comptabilité du trimestre précédant l'introduction de l'appel ait été transmise à la représentation locale de la CTB.
- La mise à jour de la programmation financière ait été transmise à la représentation locale de la CTB
- Le montant de l'appel de fonds n'est pas plus élevé que le solde budgétaire

En cas d'urgence, le projet peut introduire un appel de fonds anticipé en justifiant le besoin.

Rapportage administratif comptable et financier

Comptabilité

Mensuellement, la comptabilité doit être élaborée et approuvée selon les procédures de la CTB. La comptabilité doit être signée pour accord par le directeur et le co-directeur et transmise à l'ordonnateur et au co-ordonnateur. La comptabilité à envoyer à la représentation locale de la CTB comprend un fichier électronique, les pièces justificatives ainsi que les extraits bancaires et états de caisse.

Programmation financière

Trimestriellement, la direction du projet doit élaborer une programmation financière pour les trimestres suivants et pour le trimestre en cours et les années suivantes. La programmation financière doit être faite selon les procédures de la CTB et doit être envoyée à la représentation locale de la CTB.

Rapportage financier au SMCL

A chaque réunion de SMCL, la direction du projet doit présenter *l'information financière* suivante:

- Rapport d'exécution budgétaire
- Mise à jour de la programmation financière
- Liste des engagements importants
- Aperçu des soldes bancaires
- Liste des fonds reçus par mode de financement et des paiements réalisés par le siège de la CTB (uniquement régie)
- Proposition de changement budgétaire si nécessaire
- Plan d'action lié aux recommandations d'un audit financier

La gestion en «régie belge»

Certains coûts globaux du projet (e.a. frais relatifs au contrat du coresponsable, audits indépendants et évaluations) seront gérés directement par la CTB selon la législation belge.

Ces fonds seront gérés par la Représentation Résidente de la CTB à Dakar en concertation avec les autorités concernées et seront contrôlés dans le cadre du système prévu par le Gouvernement du Royaume de Belgique.

La gestion de la contribution financière sénégalaise

La contribution sénégalaise sera gérée directement par le Ministère de l'Enseignement Technique et Professionnel (METFP) selon les procédures sénégalaises en vigueur. Cette somme viendra s'ajouter au montant déjà dépensé en termes de salaires du personnel des CRETF et CETF, dans la 1ère phase du projet.

5.5.2.3 Clôture financière

Bilan Financier

Six mois avant la fin du projet, un bilan financier doit être élaboré par la direction du projet selon les procédures de la CTB. Le bilan financier présenté à la SMCL de clôture doit d'abord être vérifié par la CTB.

5.5.2.4 Soldes

Après la clôture financière du Projet, les fonds non utilisés seront reprogrammés comme aide projet dans le Programme Indicatif de Coopération en cours lors d'un Comité des Partenaires et confirmé par Echange de Lettres.

5.5.2.5 Dépenses après Convention

Après la fin de la Convention Spécifique, il n'est plus autorisé de faire des dépenses sauf si elles sont liées à des engagements pris avant la fin de la Convention Spécifique et actés dans le PV de SMCL.

5.5.3 Gestion des Marchés publics

Dans le cadre de la cogestion, l'attribution des marchés de fournitures, travaux et services, la législation sénégalaise des marchés publics est d'application. Toutefois, les dossiers d'appel d'offres feront référence à la source du financement belge.

Le responsable de projet et le coresponsable chargé de l'administration et des finances participeront aux différentes étapes de l'attribution des marchés conformément à la réglementation en vigueur.

Pour tout marché supérieur à 8.000.000 FCFA, l'avis de non objection du coordonnateur sera requis aux étapes suivantes :

- le dossier d'Appel d'Offres
- L'attribution du marché et le projet de contrat.

Pour être définitif, le choix de l'adjudicataire et les projets de contrat ou de lettre de commande devront recevoir l'accord du coordonnateur. Ce dernier fera ses remarques dans les 30 jours calendrier. Au-delà de ce délai, la proposition sera considérée comme approuvée.

Dans le cadre de la gestion des fonds en régie belge, la législation des marchés publics belges sera appliquée.

5.6 Mécanisme d'approbation des adaptations au DTF

A l'exception de l'objectif spécifique du projet, la durée de la Convention Spécifique et des budgets totaux définis dans la Convention Spécifique pour lesquelles une éventuelle modification doit se faire par échange de lettres entre les Parties belge et sénégalaise. Le Ministère l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle (METFP), responsable pour l'exécution du projet et la CTB, peuvent adapter le Dossier Technique et Financier, en fonction de l'évolution du contexte et du déroulement du projet.

Pour les aspects ci-dessous, l'approbation de la SMCL est requise :

- les formes de mise à disposition de la contribution de la partie belge et de la partie sénégalaise ;
- les résultats y compris leurs budgets respectifs ;
- les compétences, attributions et composition de la SMCL ;
- les mécanismes d'approbation des adaptations du DTF ;
- les indicateurs de résultats et de l'objectif spécifique ;
- les modalités financières de mise en œuvre de la contribution des parties.

La partie sénégalaise et la CTB informent l'Attaché de la Coopération et la DGCD si de telles modifications sont apportées au projet.

5.7 Clôture de la prestation

5.7.1 Clôture administrative et financière

Le projet devra être clôturé impérativement dans le délai prévu par la convention spécifique (18 mois). A cet effet, l'ordonnateur et le coordonnateur du projet prennent l'initiative de préparer la clôture 3 mois avant la fin du projet et la surveillent.

La cellule de coordination du projet sera responsable pour la clôture des activités et pour la clôture financière et administrative. Elle fera le nécessaire pour payer toutes les factures concernant le projet et prendront les mesures permettant de ne plus devoir consentir de dépenses après la clôture du projet. Un état de frais engagés mais non encore facturés par les fournisseurs prestataires au moment de la clôture des comptes sera élaboré et soumis à l'approbation de l'ordonnateur et coordonnateur.

Ils élaborent le rapport final d'ordre financier et opérationnel, qui sera soumis pour approbation à la SMCL. Il sera rédigé conformément au canevas établi par la CTB et fera ressortir les leçons apprises.

Les dispositions seront prises pour les formalités de fin de contrat du personnel de l'UGP.

Le Ministère de l'Enseignement Technique et de la formation professionnelle est responsable pour les formalités de fin des contrats du personnel de la cellule de coordination engagé en cogestion.

Quant au personnel engagé en régie belge, les formalités de fin de contrat relèvent de la CTB.

Pour ce qui concerne les investissements réalisés dans le cadre de la coopération financière et le reliquat éventuel du budget, il reviendra à la SMCL lors de la clôture du projet, de décider de leur allocation en tenant compte de l'objectif spécifique du projet. Cette allocation se fera vers le projet en coopération déléguée qui est prévue avec le Luxembourg. Il conviendra de voir dans quelle mesure les investissements doivent être préservés pour les transférer vers ce futur projet qui intervient dans le même secteur : la formation professionnelle.

Les investissements en régie belge seront transférés par la CTB à la partie sénégalaise afin d'être mis à disposition du projet en coopération déléguée.

Un inventaire des biens sera réactualisé à cet effet.

5.7.2 Pérennisation des acquis du projet

La clôture du projet n'implique pas automatiquement l'utilisation des acquis par le partenaire. Afin de faciliter une appréciation des résultats produits et de les intégrer dans les politiques sectorielles, un mécanisme de pérennisation des acquis devra être étudié. Cette activité sera confiée à l'expertise recrutée dans le cadre de la capitalisation.

6. Thèmes transversaux

6.1 Environnement

Le fonctionnement des centres les met en relation avec leur environnement écologique. Grâce au FORPROFEM, les ateliers sont tenus de privilégier des intrants biologiques et dégradables. L'usage de pesticides et de produits chimiques est prohibé. Lorsque les ateliers font recours à des produits chimiques, des informations sur les procédures de gestion de leur dangerosité ont été mises en place et les précautions d'usage seront appliquées.

Il faut noter que dans les nouveaux référentiels de formation, il existe des modules transversaux liés aux questions environnementales et spécifiques à chaque métier.

Lorsque des travaux d'agrandissement sont envisagés, le FORPRFEM préconise l'étude d'impact environnemental et social qui est réalisée par les services techniques compétents.

Par ailleurs, la construction des ateliers de transit à Diourbel règlera partiellement les problèmes d'amiante, en ce sens que les constructions se feront en hauteur et les toits seront modifiés..

6.2 Genre

L'orientation accentuée des objectifs du projet autant que des CETF et des CRETF vers une cible féminine dénote la volonté de l'Etat Sénégalais et de son partenaire d'offrir à cette frange de la population, les possibilités d'acquérir des compétences techniques opérationnelles facilitant leur insertion professionnelle.

Les CETF et les CRETF sont fondés sur l'approche « Intégration des femmes dans le développement » qui, à l'époque de leur création, en 1960, était le modèle d'analyse dominant des relations homme-femme dans le développement. Ce paradigme était à l'origine d'une formation ayant certes des retombées économiques, mais fortement orientées vers des fonctions domestiques et le rôle que les sortantes pouvaient jouer dans l'amélioration de la qualité de vie familiale.

Aujourd'hui le paradigme de l'équité de genre et avec elle, la discrimination en faveur des femmes ne sont pas formulées en termes explicites dans les composantes du projet. Cependant, la stratégie du projet est clairement orientée vers les filles et les femmes avec un renforcement notable des différents axes du projet en vue de leur accès à des compétences techniques et à l'insertion professionnelle au niveau local.

Ce processus qui a certes engrangé des acquis importants, connaît des faiblesses, dont la plus importante se trouve être l'accueil des élèves et du personnel dans des infrastructures adaptées. A l'exception des Centres de Niakhar, de Birkilane (qui sont des joyaux rétrocédés au ministère) et de Bambey (dont le bâtiment est acceptable), tous centres qui ont été visités offrent un accès limité aux jeunes filles (cible principale).

Le tableau en annexe reprend les statistiques des inscrits et des formateurs de l'année 2010 et fournit ainsi un aperçu de l'accueil selon le sexe dans plusieurs centres. Il offre une lecture des effectifs par sexe et la capacité d'accueil des centres et l'importance de la demande.

L'étroitesse des salles de classes de la plupart des centres d'une part, ne permet pas de bonnes conditions de travail, supposant la mise en place et l'utilisation des équipements disponibles, d'autre part elle entrave l'accès à la formation professionnelle d'une masse critique de jeunes filles relativement importante par rapport à la population que les centres sont susceptibles de polariser. Si les centres, veulent provoquer un impact important parmi les populations féminines ils doivent accroître leur accessibilité à une population plus importante. Ce problème de l'accès étroitement lié

aux infrastructures est un nœud gordien de la formation professionnelle féminine qui restera entier dans cette de prolongation.

Les CRETF ont une meilleure capacité d'accueil, avec des effectifs variant entre la centaine et les deux centaines, tous niveaux confondus. Ceux des CETF se situent entre soixante trois et quatre vingt quatre à l'exception de Bambey et de Gossas qui ont atteint la centaine. Compte tenu de cette situation où le problème des infrastructures reste entier, la mixité n'est pas à l'ordre du jour, même si, on note l'arrivée encore assez timide des garçons.

Il est donc illusoire de prétendre à l'augmentation des effectifs au cours de l'année 2011.

Ainsi, pour préserver la priorité d'accès des jeunes filles dans ce contexte d'insuffisance des infrastructures, il serait mieux de maintenir la prédominance des effectifs féminins.

Par ailleurs, les approches pédagogiques, les programmes de formation, et les stratégies d'insertion où des efforts notables sont faits, apparaissent globalement comme des acquis majeurs à renforcer dans la phase à venir. Ces acquis de même que les opportunités qu'offrent les chambres, consulaires, les inspections d'académie, les partenaires multilatéraux, les professionnels, doivent être analysés et valorisés en vue de réduire les faiblesses et atteindre les résultats.

Pour focaliser les résultats et les actions vers une approche genre et mieux s'adresser aux faiblesses, cette constellation d'acquis peut être structurée en trois axes majeurs.

I. Formation / valorisation des pôles de compétences et mise en place des équipements disponibles :

Le premier aspect, qui réunit la formation et la mise en valeur des pôles de compétence, touche les résultats R2 et R5. Les programmes et les profils de formation sont jugés pertinents sur le marché de l'emploi, sur le marché de l'échange et des prestations de services. Mais, les acteurs conscients de l'évolution rapide du secteur et de la concurrence dans des secteurs comme l'artisanat, l'habillement et la coiffure ont formulé une demande pressante de mise à niveau par des modules complémentaires.

A leur sortie, les élèves ont des profils bien spécifiés comme couturières restauratrices ou coiffeuses. Cependant, le besoin exprimé en termes de formation modulaire complètera leur capacité d'offre de service.

A leur sortie, les élèves ont des profils bien spécifiés comme couturières restauratrices ou coiffeuses. Cependant, le besoin exprimé en termes de formation modulaire complètera leur capacité d'offre de service.

- ✓ En rapport avec le R 2 et le R5, des modules de formation en coupe à main levée, en broderie et en sérigraphie compléteront les profils. Ainsi, les sortantes auront une formation principale en couture et des rudiments sur ces deux matières secondaires qui font les finitions et l'esthétique dans l'habillement.
- ✓ Les sortantes de l'artisanat seront formées en coupe et couture, ce qui leur permettra d'achever leurs ouvrages sans avoir à supporter des coûts pour la coupe et le montage des pièces.
- ✓ Les restauratrices suivront une formation de base en pâtisserie pour rendre complètes leurs prestations.

II. L'image valorisée des centres :

Les statistiques montrent que les centres restent essentiellement féminins avec 1116 élèves filles sur 34 garçons. Le fait qu'ils accueillent des garçons, mais aussi des filles

ayant bouclé le cycle moyen de l'enseignement secondaire, découle d'un changement de perception. C'est une prise de conscience que les centres sont capables de leur pouvoir de formations menant à des débouchés. Le renforcement de cette image contribue à la lutte contre les stéréotypes de genre.

Les cellules de communication des centres et celle du ministère pourront jouer un rôle essentiel pour une bonne visibilité des bonnes pratiques du centre et des sortantes.

- ✓ Pour renforcer cet aspect, les centres créeront des supports de communication (prospectus) sur les filières, les ateliers de transit, l'offre de services.
- ✓ Développer des activités de sensibilisation en direction des professionnels qui accueillent les stagiaires, en direction des associations de femmes et de jeunes et des établissements d'enseignement général d'où vient une partie des inscrits.

III. Des cellules d'insertions fonctionnelles et des activités de renforcement de l'estime et reconnaissance de la valeur

Pour la durabilité de l'insertion, les cellules d'insertion vont encourager les initiatives aussi bien individuelles que collectives.

- ✓ Former les sortantes à monter des initiatives individuelles comme collectives
- ✓ Organiser des sessions de sensibilisation avec les parents d'élèves pour les inciter à soutenir financièrement le projet de leurs filles.
- ✓ Mettre en place un plan de suivi des jeunes filles pour aider à maintenir leur micro-entreprise en cas d'émigration.

Les acteurs parlent aussi, de l'estime de soi et de la reconnaissance sociale. Ce qui traduit un sentiment de fierté après les compétences acquises pour les sortantes et leur micromilieu. La reconnaissance de l'utilité et de la pertinence des compétences développées, est un facteur potentiel de transformation économique et de transformation des relations.

Cet aspect sera renforcé par les formations en entrepreneuriat et en leadership féminin, planifiées au niveau du résultat 1.

Ces acquis qui peuvent contribuer à augmenter l'impact et à modifier les relations de genre dans le milieu. Les formations en leadership et en entrepreneuriat des filles seront des moyens privilégiés pour renforcer leurs capacités à s'affirmer, à prendre des initiatives, des risques et à s'engager pour un changement utile.

6.3 Economie Sociale

Le FORPROFEM inscrit son intervention dans la promotion de l'économie sociale. Il valorise les principes de l'économie sociale :

- En plaçant la personne humaine au centre de la formation et en considérant le développement du capital humain comme la priorité de l'intervention pour le développement
- En facilitant l'insertion socio-professionnelle des jeunes filles et des femmes.
- En favorisant l'organisation des sortantes en coopératives de production et de commercialisation.
- En contribuant à la jonction des sortantes avec les chambres des métiers dans les régions.

- En participant à l'éclosion de l'économie locale et au développement territorial.

Le FORPROFEM permet aux centres de formation d'acquérir une utilité sociale avérée.

- En appuyant la création de richesses redistributives, le FORPROFEM appuie les centres de formation à assurer une fonction d'inclusion des jeunes dans le tissu économique et social selon des méthodes éthiques et socialement reconnues.

6.4 Droits de l'Enfant

Au Sénégal la protection et assistance sont prévues par la loi et diverses dispositions du code pénal. Malgré ces dispositions les enfants (entre 5 et 14 ans) sont massivement introduits dans la vie économique du pays, essentiellement dans le secteur informel Ce phénomène est le fruit d'une extrême pauvreté incitant les parents à intégrer leurs enfants dans la vie active pour travailler et gagner un peu d'argent. Par ailleurs l'augmentation du nombre d'enfants de la rue ou d'enfants "talibés" constitue un problème inquiétant au niveau du respect des droits de l'enfant.

Le FORPROFEM prend en compte ce phénomène en mettant en place un dispositif d'apprentissage, une filière préparant les « talibés » et enfants de la rue à la formation dans des métiers pratiques. Cette approche inclusive aide les enfants qui étaient marginalisés y compris des filles à acquérir des compétences de vie courante et à se réinsérer grâce à leur métier dans la vie active. Le FORPROFEM participe fortement au développement de l'enfant en leur donnant l'assistance nécessaire, en les protégeant contre toute forme d'abus ou de préjudices.

Il veille à ce que les centres disposent de petites infirmeries pour parer aux besoins de soins de base des enfants.

Les principes de fonctionnement des ateliers écartent toute pénibilité au travail durant l'apprentissage. Le FORPROFEM inscrit son appui dans le sens de la défense du droit à la vie, aux loisirs, à la paix et à la sécurité des enfants.

Grâce à l'action du FORPROFEM, les centres de formation professionnelle accueillent des enfants vulnérables pour les soustraire de ces privations et leur donner l'autonomie et leurs droits citoyens : participation aux décisions les concernant, expression et accès à l'information. L'équipement mis en place est orienté vers l'information des filles et leur préparation à la santé des jeunes.

Les centres et leur staff reconnaissent aux enfants leur liberté d'association et leur assurent la coéducation dans le respect de la primauté de la vocation féminine principale des centres.

6.5 HIV / SIDA

Le FORPROFEM veille à la sensibilisation des gestionnaires des centres de formation professionnelle pour la prise en compte des besoins de dépistage dans les règles de confidentialité et de respect de la dignité humaine. L'éducation promue par le FORPROFEM conduit les apprenantes à ne pas discriminer les personnes atteintes ou affectés de VIH SIDA. Ces derniers ont accès aux services dispensés au même que tous les autres usagers. Leur vulnérabilité est protégée. Les centres les assistent à favoriser leur insertion sociale.

Les centres favorisent l'accès aux soins dans les conditions les plus adaptées à leur situation.

7. Annexes

Les annexes comprendront:

- Le type d'assistance technique court terme et long terme envisagé, fonctions et profil;
- Le cadre logique (si approprié);
- le calendrier d'exécution, chronogramme
- tout autre document pertinent

7.1 Profil des ressources humaines

7.1.1 Responsable de projet

<i>Désignation du poste :</i>	<i>Responsable de projet</i>
<i>Lieu d'affectation :</i>	<i>Kaolack</i>
<i>Langue :</i>	<i>Français+ langue nationale</i>
<i>Durée :</i>	<i>12 mois</i>

Nommé ou sélectionné par le Ministère de l'Enseignement Technique et de la formation professionnelle et soumis à la non-objection de la CTB. Il/elle sera basé/e à Kaolack.

Tableau : Responsable national

Rôles et responsabilités	Profil de qualification
<p>Il / elle :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordonne la mise en œuvre et le suivi des activités et assurer la collaboration avec les services déconcentrés partenaires ; • Assure le contact avec d'autres projets, notamment ceux qui financent des activités dans les mêmes domaines et/ou les mêmes régions, pour harmoniser les modes d'intervention ; • Rédige les rapports semestriels, annuels ainsi que le rapport final conformément aux indications contenues dans le document du projet ; • Rédige les rapports financiers conformément au canevas et périodicités en application à la CTB ; • Assure la bonne collaboration avec les responsables de l'administration territoriale • Supervise et contrôle l'exploitation de la ligne de crédit ; • Supervise la gestion des ressources du projet mis à sa disposition ; • Participe, avec un appui externe, à la capitalisation des expériences du projet ; • Présente à la SMCL (Comité de Pilotage) l'état d'avancement des activités sur le terrain ; • Participe, sans droit de vote, aux réunions du Comité de Pilotage dont il assure le secrétariat. 	<p>Il / elle :</p> <ul style="list-style-type: none"> • est diplômé(e) d'études supérieures (licence ou diplôme universitaire – niveau bac+4 ou équivalent) • possède une expérience d'enseignant dans le domaine de la formation professionnelle féminine • A de bonnes capacités en gestion de projets, en management des ressources humaines, ainsi qu'une bonne connaissance de la problématique de l'enseignement technique et de la formation professionnelle. • Il/ elle aura également de bonnes aptitudes communicationnelles. • possède une expérience professionnelle dans une entreprise • possède une expérience dans la gestion d'un ou de plusieurs projets de coopération internationale • a des bonnes capacités de présentation et de modération • possède une bonne capacité de formulation de rapports et autres documents écrits • Possède un bon niveau de français oral et écrit et peut communiquer dans une (Wolof) ou plusieurs langues nationales du Sénégal.

7.1.2 Co-Responsable

Désignation du poste :	Chargé de projet
Lieu d'affectation :	Kaolack
Langue :	Français
Durée :	12 mois

Le co responsable est recruté par la Coopération Technique Belge avec la non-objection du Ministère de l'Enseignement technique et de la formation professionnelle. Ses rôles et responsabilités ont été revues pour cette phase de consolidation afin de tenir compte des remarques de l'audit pour s'assurer de la scission de certaines tâches. Il/elle sera basé à Kaolack.

Tableau : Coresponsable

Rôles et responsabilités	Profil de qualification
<p>Il / elle aura les attributions et les responsabilités suivantes: Il / elle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordonne avec la responsable de projet la mise en œuvre et le suivi des activités et assurer la collaboration avec les services déconcentrés partenaires ; • Supervise la gestion financière et comptable du projet • Assure la préparation du programme annuel des investissements ainsi que le planning des activités; • Supervise l'ensemble des procédures d'appel d'offre, de passation des marchés effectués par l'Unité de gestion du projet ; • Supervise l'exploitation de la ligne de crédit ; • Cogère, en parfaite harmonie avec le responsable du projet les fonds du projet mis à leur disposition ; • Met en œuvre le plan de formation du projet avec l'appui de personnes ressources • Prépare, en rapport avec le responsable du projet, la programmation financière, et les cash call nécessaires à la bonne marche du projet. • Contribue à l'élaboration des rapports d'activités, en appui au responsable du projet • Participe, sans droit de vote, aux réunions de la SMCL dont il assure le secrétariat. 	<p>Il / elle :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Est diplômé(e) d'études supérieures (licence ou diplôme universitaire – niveau bac+4 ou équivalent) • Possède une expérience d'enseignant dans le domaine de la formation professionnelle féminine • Aura une expertise confirmée dans la gestion financière de programmes de développement et dans les procédures d'appel d'offre et de passation de marchés publics au Sénégal. • A de bonnes capacités en gestion de projets, en management des ressources humaines, ainsi qu'une bonne connaissance de la problématique de l'enseignement technique et de la formation professionnelle. • Il/ elle aura également de bonnes aptitudes communicationnelles. • Possède une expérience professionnelle dans une entreprise • Possède une expérience dans la gestion d'un ou de plusieurs projets de coopération internationale • A des bonnes capacités de présentation et de modération • Possède une bonne capacité de formulation de rapports et autres documents écrits • Possède un bon niveau de français oral et écrit et peut communiquer dans une (Wolof) ou plusieurs langues nationales du Sénégal.

7.1.3 Assistant comptable

Désignation du poste :	Assistant comptable/ secrétariat
Lieu d'affectation :	Kaolack
Langue :	Français
Durée :	12 mois

Recruté par le Projet, Il/elle sera basé à Kaolack.

Tableau : Assistant comptable

Rôles et responsabilités	Profil de qualification
<p>Il / elle aura les attributions et les responsabilités suivantes: Il / elle</p> <ul style="list-style-type: none"> • assure la gestion financière et comptable du projet • Assure la tenue de tous les documents comptables et financiers et fournir à la CTB les documents justificatifs au format requis • Assure le suivi administratif et financier des activités du projet avec le r; • Appuie les exercices des procédures d'appel d'offre, de passation des marchés effectués par l'Unité de gestion du projet ; • Assure toutes les tâches relatives à l'achat et à l'utilisation de l'équipement ; • Assure le suivi de la logistique du projet ; • Appuie les responsables du projet, dans l'exercice de programmation financière, et des cash call nécessaires à la bonne marche du projet. • Contribue à l'élaboration des rapports d'activités, en appui au responsable du projet • Assurer le secrétariat de l'unité de gestion du projet dont la réception des visiteurs • Réceptionner et gérer la transmission du courrier ; • Contribuer à la préparation et à l'organisation des différentes réunions ; • Contribuer /rédiger les PV des réunions de l'UGP. • Assister le responsable et le coresponsable dans la gestion de la caisse de petites dépenses 	<p>Il / elle :</p> <ul style="list-style-type: none"> • est diplômé(e) dans le domaine de la comptabilité – minimum niveau bac+2 ou équivalent) • possède une expérience de travail comme comptable dans le domaine de l'administration et des finances dans une entreprise privée • une expérience dans un poste similaire dans le cadre d'un projet de coopération internationale sera un atout supplémentaire • Possède une bonne capacité de formulation de rapports et autres documents écrits • Possède un bon niveau de français oral et écrit et peut communiquer dans une (Wolof) ou plusieurs langues nationales du Sénégal.

Il est prévu de renforcer le projet dans ses tâches de secrétariat si nécessaire et ceci pour une période de 6 mois maximum lors des temps forts du projet. Cette personne travaillera en collaboration avec l'assistant comptable.

7.1.4 Chargé de l'insertion professionnelle

Désignation du poste :	Chargé de l'insertion professionnelle
Lieu d'affectation :	Kaolack
Langue :	Français
Durée :	12 mois

Recruté par le Ministère de l'Enseignement technique et de la formation professionnelle

Il/elle sera basé à Kaolack.

Tableau : Expert chargé de l'insertion

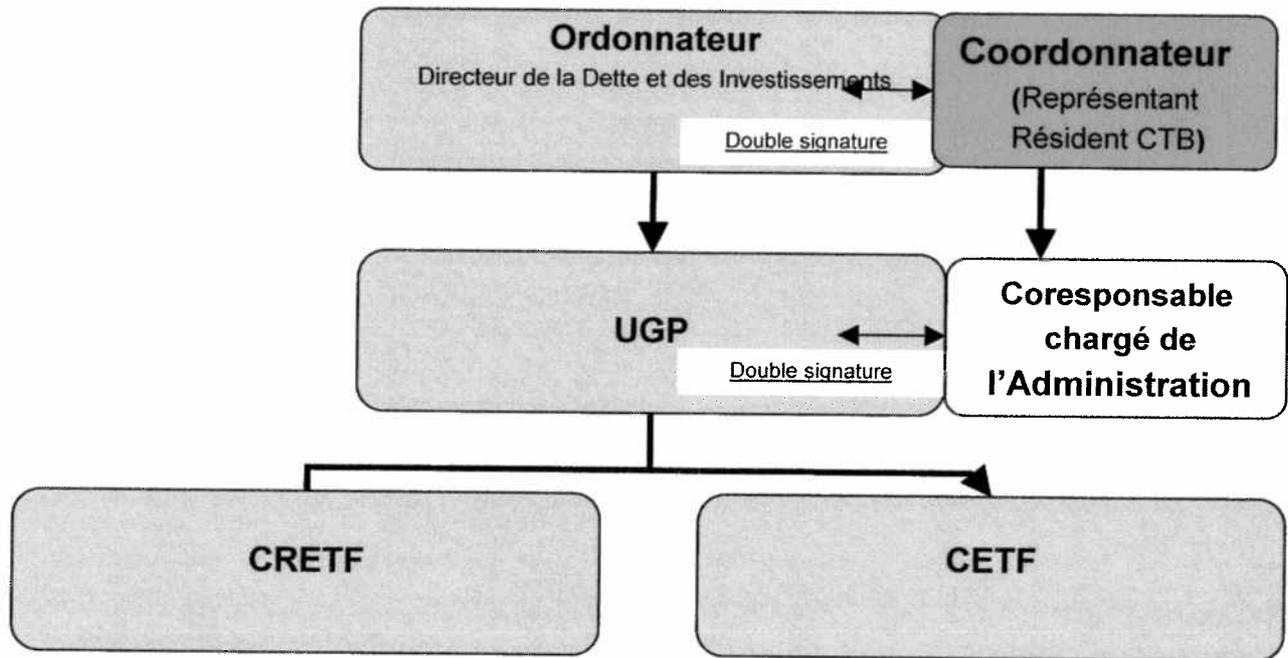
Rôles et responsabilités	Profil de qualification
<p>Il / elle aura les attributions et les responsabilités suivantes: Il / elle</p> <ul style="list-style-type: none"> • établir une base de données sur les opportunités de stage et d'emploi • établir une base de données des textes administratifs relatifs à chaque domaine de formation • rechercher les informations auprès des employeurs potentiels en vue de placement éventuel des sortantes • assurer la fonction de relais de communication entre les centres et les secteurs de l'emploi • mettre en réseau les pôles d'orientation et d'insertion établis dans les 9 centres • mettre en réseau les centres de documentation établis dans les 9 centres • conduire des études sur les opportunités du marché de l'emploi, de l'auto-emploi ainsi que sur les trajectoires de vie des sortantes des centres • identifier les institutions spécialisées dans le domaine de l'épargne et du micro crédit (Mutuelles d'épargne et de crédit etc.) 	<p>Il / elle :</p> <ul style="list-style-type: none"> • est diplômé(e) d'études supérieures (licence ou diplôme universitaire – niveau bac+4 ou équivalent) • possède une expérience de conseil à la création d'entreprise et aux organismes d'épargne et de crédit • aura une expertise des projets de coopération internationale dans ce domaine • Une expérience dans un organisme d'épargne et de crédit dans le domaine de la micro finance serait un atout complémentaire.

7.2 Les acteurs du projet

Acteur	Catégorie / Rôle	Attributions	Tâches (DTF)
Coopération Technique Belge (CTB)	Institutionnel/ Agit par l'intermédiaire de sa représentation à Dakar. Le RR est le coordonnateur du projet Responsable du suivi et du contrôle de l'exécution du projet	Organise des missions de suivi technique et financier à un rythme trimestriel afin de suivre, de capitaliser et d'apporter une assistance technique à l'Unité de gestion du projet	

SMCL	Institutionnel	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Remet un avis motivé sur le DTF ✓ Veille au respect des engagements de chacune des parties ✓ Recommandations et décisions en vue d'atteindre l'OS du projet ✓ Apprécie l'état d'avancement du projet et l'atteinte des résultats ✓ Approuve les programmes d'activités semestriels et les budgets afférents 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Donner son avis motivé sur le DTF avant son approbation par les parties ; ✓ Veiller au respect des engagements pris par les parties ; ✓ Apprécier l'état d'avancement du projet et de l'atteinte de ses résultats sur la base des rapports d'exécution de projet ; ✓ Approuver les programmes d'activités semestriels du projet et les budgets y afférents ; ✓ Approuver les ajustements ou les modifications éventuels des résultats intermédiaires, tout en respectant l'objectif spécifique et l'enveloppe budgétaire fixés par la convention et en veillant à la faisabilité de l'ensemble des actions ; Faire des recommandations aux deux parties dans le cadre de la mise en œuvre du projet et de l'atteinte de son objectif spécifique ; ✓ Analyser tout problème de gestion de ressources humaines, financières ou matérielles, qui s'opposerait au bon déroulement de projet et prendre les mesures correctives ou en faire la recommandation aux autorités compétentes ; ✓ Trancher tout problème d'interprétation de la convention régissant le projet ou du DTF qui entraverait le bon déroulement du projet ; ✓ Initier à tout moment des missions d'évaluation technique ou d'audit financier ; ✓ Approuver les rapports d'exécution et le rapport final ; ✓ Superviser la clôture du projet.
Cellule de coordination du projet		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contribuer à la capitalisation des expériences ✓ Suivi évaluation du projet ✓ Appuie Centres d'enseignement technique pour la mobilisation des ressources (y compris externes au projet) nécessaires aux initiatives de développement local ✓ Elaboration de documents de mise en œuvre du projet (plans d'opération, documents de programmation ; rapports d'exécution ; rapport de capitalisation, ...) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordonner et superviser, sous la responsabilité du cabinet du Ministère l'exécution des activités du projet ; ✓ Présenter à l'approbation du SMCL les programmes d'activités semestriels et les budgets y afférents ✓ Rédiger les rapports d'avancement semestriels et le rapport final d'exécution ainsi que les rapports de suivi évaluation ; ✓ Soumettre l'état d'avancement et l'atteinte des résultats au Cabinet du Ministre, faciliter la concertation entre les différents acteurs ; ✓ Proposer, au SMCL, des ajustements ou modifications des activités et des résultats du projet ; ✓ Assurer le secrétariat du SMCL ; ✓ Appuyer à l'organisation des réunions du Comité de suivi et de contrôle et en assurer le secrétariat ; ✓ Assurer le suivi administratif et financier du projet selon les procédures nationales en vigueur ; ✓ Préparer les missions prévues dans le cadre du dispositif d'audit, de suivi et d'évaluation et mettre à disposition la documentation nécessaire ; ✓ Systématiser, avec l'aide d'un prestataire externe, les expériences du projet en cours en vue de documenter et capitaliser les enseignements conceptuels et opérationnels pour des projets futurs.

7.3 Mécanisme d'approbation financière



7.4 Le cadre logique

Logique d'intervention		Indicateurs objectivement vérifiables	Sources de vérification	Hypothèses
OG	<p>Objectif global</p> <p><i>L'insertion professionnelle féminine des populations dans les régions de Diourbel, Fatick, Kafrine et Kaolack est améliorée.</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> L'amélioration des structures de formation : au moins deux établissements de formation féminine fonctionnels par région ; La mise en place d'un dispositif d'accompagnement à l'insertion : une cellule d'insertion opérationnelle dans chaque établissement de formation professionnelle Existence d'un dispositif de financement de l'insertion opérationnel ; Nombre de sortants ayant apporté une contribution à la famille. 	<ol style="list-style-type: none"> Rapports de rentrée et de fin d'année scolaire du Chef d'établissement Rapports d'exécution du projet Rapports des cellules d'insertion. 	<p>Ressources financières sont disponibles à temps.</p> <p>L'Assistance technique (BIT, ONUDI) du dispositif d'appui à l'insertion est disponible dans la zone du projet</p>
OS	<p>Objectif spécifique</p> <p><i>Les capacités de formation et d'accès à l'emploi des structures de formation professionnelle féminine des trois régions de Diourbel, Fatick, Kafrine et Kaolack sont améliorées</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 100% des dossiers des sortantes traités 80% sortantes insérées ayant un emploi salarié 50 % sortantes installées en auto emploi 30% des sortantes en ateliers de transit sont insérées. Taux de croissance de l'accès par centre Taux de croissance de la demande de formation des filles et des femmes de niveau faible ou analphabète (attesté) Baisse du taux de déperdition 	<ol style="list-style-type: none"> Rapports de rentrée et de fin d'année scolaire du Chef d'établissement) Rapports d'exécution du projet Rapports du METFP Rapport des CAI 	<p>Décisions du METFP quant aux nouvelles constructions à Kaolack, Kafrine, Nioro, Foundiougne, Gossas, Mbacké ; CRETF de Fatick réceptionné ; Les familles s'acquittent de leurs obligations financières ;</p>
R 1	<p>Résultat 1 :</p> <p><i>Des dispositifs d'accompagnement des sortantes vers l'emploi (salarié et auto-emploi) sont opérationnels dans chaque centre.</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> Quatre nouvelles cellules d'appui à l'insertion créées et fonctionnelles Une base de données existe dans chaque centre Nombre de sortantes installées et suivies Nombre de promotrices présentes sur le marché après deux ans Deux ateliers de transit créés Nombre de filles ayant un revenu au moins égal au SMIG du Sénégal 	<ol style="list-style-type: none"> Rapports des CAI Rapports de rentrée et de fin d'année scolaire des Chefs d'établissement Enquêtes statistiques sur l'éducation et la formation professionnelle 	

R 2	Résultat 2 : <i>Les programmes de formation adaptés aux besoins du marché sont appliqués.</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre de modules de formation exécutés : (modules techniques et modules transversaux) dans chaque centre 2. Nombre de modules de formation hors CAP exécutés dans chaque centre 3. Une cellule pédagogique active dans chaque centre 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapports de rentrée et de fin d'année scolaire du Chef d'établissement 2. Règlement ministériel METFP 	<p>Arrêté d'application des nouveaux programmes signé par le METFP ;</p> <p>Disponibilité des locaux.</p>
R 3	Résultat 3 : <i>Les centres de formation féminine sont plus performants dans leur gestion et mieux insérés dans leur environnement local.</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre de partenariats actifs (chambres consulaires, entreprises et partenaires sociaux, etc.) développés dans la zone d'implantation du centre 2. Nombre de centre ayant un projet d'établissement opérationnel 3. Existence d'associations de parents d'élèves dynamiques maîtrisant les projets d'établissement et les stratégies d'insertion 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapports du Chef d'établissement 2. Rapports d'exécution du projet 3. Texte juridique du METFP 4. Rapports d'exécution du METFP 	<p>Implication des partenaires dans la gestion transparente des centres'</p> <p>Cadre juridique prévu par la loi d'orientation appliqué dans les centres à titre expérimental</p>
R 4	Résultat 4 : <i>La communication des centres de formation est améliorée</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Un plan de communication pertinent existe et est appliqué dans chaque centre 2. La foire interrégionale est réalisée 3. Les Journées portes ouvertes sont tenues dans chaque centre 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapports de rentrée et de fin d'année scolaire du Chef d'établissement 2. Rapports d'exécution du projet 3. Rapports du SCODA 	<p>Les populations ont moins de préjugés sur les centres</p> <p>Engagement des sponsors</p>
R 5	Résultat 5 : <i>Les membres du personnel des centres (4 CRETF et 08 CETF) sont plus compétents et actifs.</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre de cellules d'animation tenues par les centres des quatre régions. 2. Une session de formation technique des formateurs et du personnel administratif tenues par centre 3. Une session de formation pédagogique des formateurs, techniciens et du personnel administratif tenues 4. Deux sessions de suivi des formateurs réalisées par centre. 5. Nombre de centres ayant adapté la gestion administrative et pédagogique aux exigences de l'APC 6. Nombre de modules de formation continue exécutés 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapports du projet 2. Rapports du METFP 3. Rapports de rentrée et de fin d'année scolaire du Chef d'établissement 4. Rapports sur les besoins de formations exprimés par les centres. 	

Activités pour atteindre le Résultat 1		Moyens	Contribution belge €
R 1	Résultat 1 : Des dispositifs d'accompagnement des sortantes vers l'emploi et une activité génératrice de revenus sont opérationnels		203 000
A 1.1	Mettre en place une cellule d'appui à l'insertion dans les nouveaux centres, notamment au CETF de Niakhar, Birkilane, Touba et Kael. Faire un suivi des activités des cellules d'appui à l'insertion dans les 9 autres centres.	Equipements, fournitures, restauration, Hébergement, perdiems	45 000
A 1.2	Mettre en place un système d'information et de gestion, qui gère toute la base de données des élèves et des formateurs (l'ensemble des statistiques des centres.	Transport, restauration, perdiems, reproduction	10 000
A 1.3	Mettre en place un dispositif de pérennisation du fonds de garantie.	Transport, restauration, perdiems	10 000
A 1.4	Soutenir la mise en place des élèves en stage d'application (recherche des points de stage, suivi, allocations de bourses).	Bourses de stage	50 000
A 1.5	Aider les sortantes à pérenniser leurs activités (25 micro-entreprises financées + 10 en gestation) afin de se maintenir sur le marché et rembourser leur crédit	Transport, honoraires, restauration	20 000
A 1.6	Formaliser la fonction transit	Transport, fournitures, honoraires	30 000
A 1.7	Mettre en place un jardin d'application (Niore)	Transport, restauration	10 000
A 1.8	Prise en charge de l'expert insertion, chargé d'organiser toutes les activités d'insertion	Indemnités	28 000
R 2	Activités pour atteindre le Résultat 2	Moyens	Contribution belge €
A 2.1	Résultat 2 : Des programmes de formation adaptés aux besoins du marché sont appliqués. Appliquer les nouveaux programmes dans la formation initiale et dans la formation modulaire	Honoraires, restauration, transport, perdiems	15 000
A 2.2	Assurer le suivi, de la formation des formateurs en APC, l'encadrement des formateurs et de l'application des référentiels	Honoraires, restauration, transport, perdiems	10 000
R 3	Activités pour atteindre le Résultat 3	Moyens	Contribution belge €
A 3.1	Résultat 3 : Les centres de formation sont performants, mieux gérés et mieux insérés dans leur environnement local et régional. Mettre en place les structures d'administration et de gestion des centres de formation	Fournitures, transport, restauration,	33 500
			3 500

	conformément aux dispositions de la loi d'orientation	perdiem	
A 3.2	Elaborer et mettre en place dans chaque centre un projet d'établissement	Fournitures, transport, restauration, perdiem	30 000
	Activités pour atteindre le Résultat 4	Moyens	Contribution belge €
R 4	Résultat 4 : La communication des centres de formation est améliorée		36 500
A 4.1	Réaliser la 2ème édition de la foire interrégionale de la formation professionnelle féminine à Diourbel (lien avec le Comité de Coordination et de Suivi et le METFP).	Honoraires, restauration, transport, perdiems	30 000
A 4.2	Appuyer les journées portes ouvertes organisées par les centres (lien avec SCODA du METFP)	Honoraires, restauration, transport, perdiems	6 500
	Activités pour atteindre le Résultat 5	Moyens	Contribution belge €
R 5	Résultat 5 : Le personnel des centres est plus compétent et est à niveau.		60 000
A 5.1	Satisfaire les besoins prioritaires en formation des formateurs de chaque centre en fonction des métiers retenus et du plan d'implantation de l'APC	Honoraires, restauration, transport, perdiems	30 000
A 5.2	Adapter l'administration pédagogique et technique des établissements par rapport aux exigences de l'Approche par les compétences	Honoraires, restauration, transport, perdiems	20 000
A 5.3	Renforcer les capacités des enseignants des matières transversales à la prise en compte de l'APC dans l'enseignement des matières techniques	Transport, restauration	10 000

7.5 Chronogramme

Budget Code	Results/activities	Year 1			
		Q1	Q2	Q3	Q4
A_01: Des dispositifs d'accompagnement des sortantes vers l'emploi et une activité génératrice de revenus sont opérationnels					
A_01_01	Mettre en place une cellule d'appui à l'insertion dans les nouveaux centres, notamment au CETIF de Niakhar, Birkilane, Touba et Kael. Faire un suivi des activités des cellules d'appui à l'insertion dans les 9 autres centres				
A_01_02	Mettre en place un système d'information et de gestion, qui gère toute la base de données des élèves et des				
A_01_03	Mettre en place un dispositif de pérennisation du fonds de garantie				
A_01_04	Soutenir la mise en place des élèves en stage d'application (recherche des points de stage, suivi, allocations de bourses)				
A_01_05	Aider les sortantes à pérenniser leurs activités (25 micro-entreprises financées + 10 en gestation) afin de se maintenir sur le marché et rembourser leur crédit				
A_01_06	Formaliser la fonction transit				
A_01_07	Mettre en place un jardin d'application (Nioro)				
A_01_08	Prendre en charge la supervision de toutes les activités d'insertion (Expert insertion)				
A_02: Des programmes de formation adaptés aux besoins du marché sont appliqués					
A_02_01	Appliquer les nouveaux programmes dans la formation initiale et dans la formation modulaire				
A_02_02	Assurer le suivi, de la formation des formateurs en APC, l'encadrement des formateurs et de l'application des référentiels				
A_03: Les centres de formation sont performants, mieux gérés et mieux insérés dans leur environnement local et régional.					
A_03_01	Mettre en place les structures d'administration et de gestion des centres de formation conformément aux dispositions de la loi d'orientation				
A_03_02	Elaborer et mettre en place dans chaque centre un projet d'établissement				
A_04: La communication des centres de formation est améliorée					
A_04_01	Réaliser la 2 ^{ème} édition de la foire interrégionale de la formation professionnelle féminine à Diourbel (lien avec le Comité de Coordination et de Suivi et le METEP)				
A_04_02	Appuyer les journées portes ouvertes organisées par les centres (lien avec SCODA du METFP)				
A_05: Le personnel des centres est plus compétent et est à niveau					
A_05_01	Satisfaire les besoins prioritaires en formation des formateurs de chaque centre en fonction des métiers retenus et du plan d'implantation de l'APC				
A_05_02	Adapter l'administration pédagogique et technique des établissements par rapport aux exigences de l'Approche par les compétences				
A_05_03	Renforcer les capacités des enseignants des matières transversales à la prise en compte de l'APC dans				

7.6 Situation des centres à construire dans la zone d'intervention du FORPROFEM - FCFA

N°	CENTRES	Situation	Montant du marché	Observations
01	CRET FATIC	Constructions en cours	449.474 euros	Fin des travaux prévue en juin 2011
02	CETF FOUNDIOUGNE	Entrepreneur mis en demeure	432.356 euros	vu le retard accusé par l'entreprise la résiliation a été entamé et suit son cours
03	CETF GOSSAS	Marché attribué mais non engagé	466.641 euros	
04	CRET KAOLACK	Marché attribué mais non engagé	442.910 euros	
05	CETF NIORO	Marché attribué mais non engagé	476.851 euros	Entrepreneurs sélectionnés mais budget non engagé – Absent du BCI
06	CRET KAFFRINE	Marché attribué mais non engagé	466.641 euros	
07	CETF MBACKE	Construction arrêtée depuis 2008	427.623 euros	Gros œuvre terminée. Entrepreneur mis en demeure pour terminer les travaux

7.7 Statistiques des inscrits et des formateurs de l'année 2010

Le tableau donne un aperçu de l'accueil selon le sexe dans plusieurs centres

STATISTIQUES DES CRETf ET CETf DES REGIONS DE DIOURBEL / FATICK / KAFFRINE ET KAOLACK AU 30 SEPTEMBRE 2010

Centres	Années	Restauration		Habillement		Techniques de collectivité		Sociale		Coiffure		Agri-Elevage		Santé		Daara Trilinguisme		Totaux																			
		Elève		Elève		Elève		Elève		Elève		Elève		Elève		Elève		Elève																			
		H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F																
CRETf Diourbel	2009/2010	3	1	0	0	2	4	0	0	2	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																
		0	4	0	0	1	2	3	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0															
CRETf Bambey	2009/2010	2	4	0	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																
		0	6	0	0	2	5	0	6	3	0	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0															
CRETf Fatick	2009/2010	1	2	0	0	1	3	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																
		0	3	0	0	0	3	0	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0															
CRETf Gossas	2009/2010	0	3	0	0	0	3	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0															
		0	3	0	0	0	3	0	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0															
CRETf Foundiougne	2009/2010	1	2	0	0	1	3	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0															
		0	3	0	0	0	3	0	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0															
CRETf Niakhar	2009/2010	1	2	0	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0															
		0	3	0	0	0	3	0	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0															
CRETf Kaolack	2009/2010	1	2	0	0	1	7	0	28	0	32	1	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0															
		0	3	0	0	0	4	0	12	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0															
CRETf Nioro	2009/2010	2	5	0	0	0	4	0	12	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0															
		0	3	0	0	0	4	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0															
CRETf Kaffrine	2009/2010	0	3	0	0	0	4	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0															
		0	3	0	0	0	4	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0															
Totaux	2009/2010	9	32	0	211	7	37	3	336	5	13	0	271	1	9	0	0	0	11	0	74	1	2	14	0	12	8	17	123	0	1	0	101	35	187	34	1116