



Référentiel pour le métier

CONSEILLER AGRI-FINANCE

Niveau: ouvrier qualifié

Edition 2023



Une publication soutenue par le gouvernement fédéral allemand par l'intermédiaire du programme Accompagnement des mutations du Bassin cotonnier du Cameroun –Programme d'Appui au Développement Rural (ABC-PADER) de la Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH.

CONTENU

Référentiel métier compétence

Référentiel de formation

Référentiel d'évaluation

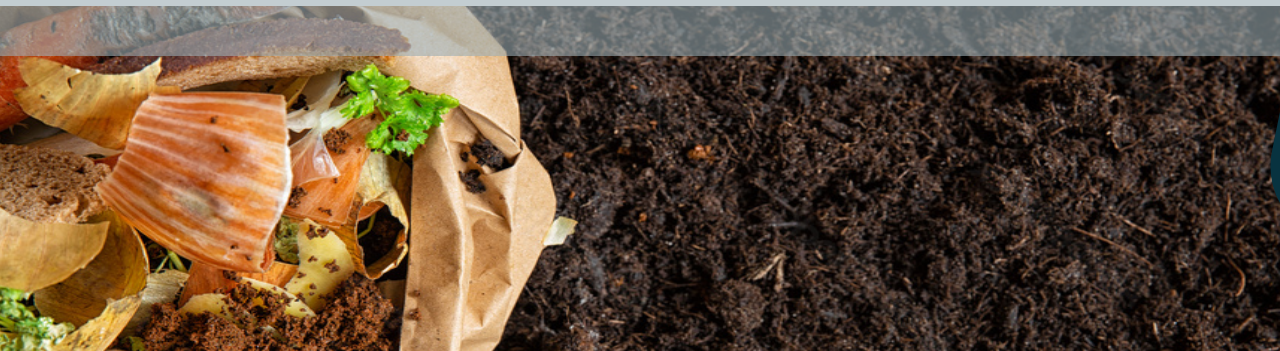
Guide d'organisation pédagogique et matérielle

Guide pédagogique

Référentiel pour le métier

CONSEILLER AGRI-FINANCE

Niveau: ouvrier qualifié



SOMMAIRE

PRÉFACE	6
RÉSUMÉ	7
REMERCIEMENTS	8
LISTE DES ABREVIATIONS, SIGLES ET ACRONYMES	9
REFÉRENTIEL METIER - COMPÉTENCE	11
RESUME EXECUTIF	12
INTRODUCTION	17
I. DESCRIPTION GENERALE DU METIER.....	18
II. ANALYSE DES FONCTIONS, TACHES ET OPERATIONS IDENTIFIEES	28
III. DESCRIPTION DES CONDITIONS DE REALISATION ET DES CRITERES DE REUSSITE DES TACHES.....	35
IV. DESCRIPTION DU PROCESS DE TRAVAIL	55
V. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES RELATIVES AUX TACHES	55
VI. HABILETES TRANSFERABLES ET COMPORTEMENTS SOCIO-AFFECTIFS REQUIS POUR EXERCER LE METIER	60
VII. PRESENTATION DES COMPETENCES VISEES PAR LE METIER.....	67
VIII. MATRICE DES COMPETENCES	69
IX. SUGGESTIONS AYANT TRAIT A LA FORMATION.....	71
CONCLUSION	73
REFÉRENTIEL DE FORMATION	74
RESUME.....	75
INTRODUCTION	76
I- LES FONDEMENTS DE LA FORMATION	77
II- DESCRIPTION GENERALE DU METIER.....	79
III- TABLEAU SYNTHESE DE LA FORMATION	84
IV- LISTE DES COMPETENCES VISEES PAR LA FORMATION	86
V- LA MATRICE DES OBJETS DE FORMATION.....	87
VI- LA DESCRIPTION DES OBJECTIFS DE FORMATION	89
VII- LA LISTE DES MODULES.....	120
IX- DESCRIPTION DES MODULES.....	122
X- LOGIGRAMME DES SEQUENCES DE FORMATION	158
XI- CHRONOGRAMME DE REALISATION DE LA FORMATION	159

CONCLUSION	161
REFÉRENTIEL D'ÉVALUATION.....	162
RESUME	163
INTRODUCTION	164
I- MODALITES DE FORMATION ET D'EVALUATION.....	165
II- LISTE DES COMPETENCES ET MODULES VISEES PAR LA FORMATION.....	168
III- EVALUATION DES MODULES	169
IV. EVALUATION DES STAGES PAR LE MAITRE DE STAGE.....	226
CONCLUSION	233
GUIDE D'ORGANISATION PÉDAGOGIQUE ET MATÉRIELLE.....	234
I- ORGANISATION PEDAGOGIQUE	235
II- L'ORGANISATION PHYSIQUE ET MATERIELLE.....	236
III- ORGANISATION DES RESSOURCES HUMAINES.....	240
GUIDE PÉDAGOGIQUE	243
I- PRESENTATION GENERALE DU GUIDE	244
PRINCIPES PEDAGOGIQUES RECOMMANDES.....	244
PROJET EDUCATIF ET INTENTIONS PEDAGOGIQUES.....	245
PRESENTATION GENERALE DU REFERENTIEL DE FORMATION.....	246
LISTE DES COMPETENCES.....	247
PRESENTATION DES FICHES DE SUGGESTIONS PEDAGOGIQUES.....	248
INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES.....	301
ANNEXE 1 : BIBLIOGRAPHIE	303
ANNEXE 2 : GLOSSAIRE	304
ANNEXE 3 : ACTIVITÉS D'ENSEIGNEMENT ET D'APPRENTISSAGE.....	308
ANNEXE 4 : LISTE DES PARTICIPANTS À L'AST DU MÉTIER DE CONSEILLER AGRI-FINANCE.....	310
ANNEXE 5 : LISTE DES PARTICIPANTS À L'ATELIER DE VALIDATION DU RMC	311
ANNEXE 6 : ÉQUIPE DE COORDINATION ET DE RÉDACTION	312

PRÉFACE

Le Cameroun s'est projeté à l'horizon 2035 de devenir « un pays émergent, démocratique, et uni dans sa diversité ». Cette vision est traduite dans le document de Stratégie Nationale de Développement (SND30) adopté en 2020. La Stratégie de Développement du Secteur Rural couplé au Plan National d'Investissement Agricole (SDSR/PNIA 2020-2030) qui en découle s'est fixée comme objectif global, de soutenir une croissance durable du secteur rural pour contribuer à la richesse nationale et améliorer les conditions de vie des populations.

Aussi, en 2019, le Gouvernement a élaboré un Plan d'Action National (PAN) pour la promotion de l'emploi décent des jeunes ruraux et de l'esprit d'entreprise pour la période 2020-2030. Il a pour but de créer les conditions d'emploi pour les jeunes dans les chaînes de valeur agricoles, de soutenir et de faciliter leur entrée préférentielle dans les débouchés agro-alimentaires attractifs et rémunérateurs. L'objectif général du PAN est de promouvoir une nouvelle génération de jeunes, créateurs d'emplois ruraux dans les secteurs agropastoral et agroalimentaire. À travers ce Plan, le Gouvernement souhaite pour la période 2020- 2030 : (i) impulser la mise en place d'un cadre institutionnel de coordination favorable à la création, au développement et au suivi de l'emploi et de l'entrepreneuriat agropastoral des jeunes ruraux, (ii) renforcer les capacités managériales et entrepreneuriales des jeunes ruraux pour accroître la productivité et la compétitivité agropastorales, (iii) faciliter l'accès des jeunes créateurs d'emplois ruraux aux mécanismes financiers diversifiés, adaptés à leurs besoins et (iv) développer un système de communication facilitant la gestion des opportunités d'affaires dans le secteur agropastoral, aux niveaux national, régional et international.

C'est ainsi que le Chef de l'État Camerounais, Son Excellence Paul Biya, n'a de cesse de rappeler l'importance des secteurs de l'agriculture et de l'élevage pour notre économie et la place de la jeunesse dans le processus de sa transformation structurelle. Et plus récemment encore, dans son adresse à la Jeunesse, le 10 février 2022, il a relevé, au nombre des grands défis, celui de la disponibilité des compétences de qualité, à même de répondre aux nouveaux impératifs de développement. Pour cela, il a recommandé l'augmentation de l'offre de formation, afin de donner l'occasion à tous les jeunes d'acquérir des compétences utiles et adaptées, susceptibles de leur ouvrir des opportunités d'emploi dans tous les domaines.

C'est dans ce sens que le présent référentiel de formation pour le métier de Conseiller Agri-Finance a été élaboré selon l'Approche Par Compétences (APC) dans le but d'élargir et d'améliorer les offres de formation dans le secteur spécifique de la finance agropastorale. En effet l'une des recommandations fortes du dernier forum Régional sur la Finance Agricole et Rurale en Afrique Centrale et de l'Ouest tenue à Yaoundé du 18 au 21 octobre 2022 est la professionnalisation des agents du secteur financier. Ainsi l'amélioration des connaissances du secteur agricole par les banques et les EMF est une condition sine qua none pour le développement et l'accessibilité des producteurs et productrices agricoles et pastorales au financement.

Le présent référentiel est donc un document de référence pour l'ensemble des acteurs du monde de travail et de la formation professionnelle. Par conséquent, nous les exhortons tous à se l'approprier et à contribuer à son implantation.

Au nom du Gouvernement Camerounais, nous réitérons nos remerciements au Gouvernement Allemand à travers la GIZ et plus particulièrement au Programme Accompagnement des mutations du Bassin Cotonnier-Programme d'Appui au Développement Rural (ABC-PADER) et Promotion de la Finance Agricole (ProFina), pour leurs implications déterminantes à l'élaboration de ce référentiel.

**LE MINISTRE DE L'AGRICULTURE ET
DU DÉVELOPPEMENT RURAL**



GABRIEL MBAIROBE

CONSEILLER AGRI-FINANCE

**LE MINISTRE DE L'ELEVAGE, DES PÊCHES
ET DES INDUSTRIES ANIMALES**



DOCTEUR TAIGA

**LE MINISTRE DE L'EMPLOI ET DE
LA FORMATION PROFESSIONNELLE**



ISSA TCHIROMA BAKARY

RÉSUMÉ

Le référentiel de formation professionnelle pour le métier de Conseiller Agri-Finance est le fruit de la coopération entre d'une part, la République du Cameroun à travers le Ministère de l'Agriculture et du Développement Rural (MINADER) et le Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle (MINEFOP) et d'autre part la République Fédérale d'Allemagne représentée par la GIZ à travers le programme Accompagnement des mutations du Bassin cotonnier du Cameroun –Programme d'Appui au Développement Rural (ABC-PADER).

L'élaboration de ce référentiel de formation s'est faite selon l'Approche Par Compétences (APC) conformément aux guides méthodologiques développés par l'Organisation Internationale de la Francophonie (OIF).

Le présent document comporte pour le métier de Conseiller Agri-Finance :

- **Référentiel de Métier - Compétences (RMC) ;**
- **Référentiel de Formation (RF) ;**
- **Référentiel d'Évaluation (RE);**
- **Guide Pédagogique (GP);**
- **Guide d'Organisation Pédagogique et Matérielle (GOPM).**

Ce référentiel décline les compétences inhérentes à l'exercice de ce métier. Il décrit les différents modules de formation ainsi que les outils d'évaluation. Par ailleurs, il donne les indications sur le cadre infrastructurel et matériel pour une meilleure mise en œuvre de la formation professionnelle. Il sert de point de repère commun aux différents acteurs des milieux du travail et de la formation professionnelle.

REMERCIEMENTS

Ce Référentiel de formation du métier de Conseiller Agri-Finance a été élaboré selon l'Approche Par Compétences (APC) sous la tutelle technique du Ministère de l'Agriculture et du Développement Rural (MINADER) et la tutelle méthodologique du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle (MINEFOP), avec l'appui du Programme d'Appui au Développement Rural (PADER)/GIZ.

Les rencontres des acteurs impliqués dans le processus de l'élaboration et de la validation dudit référentiel, n'auraient pas été possible sans le concours de nombreuses personnes et entreprises. Les listes jointes en annexe reprennent les noms des personnes, des organisations et des entreprises consultées. Qu'ils trouvent ici, l'expression de nos remerciements pour leur disponibilité et leur apport précieux à la conception de ce référentiel.

LISTE DES ABREVIATIONS, SIGLES ET ACRONYMES

ABC – PADER : Accompagnement des mutations du Bassin Cotonnier du Cameroun – Programme d'Appui au Développement Rural.

APC : Approche Par Compétences

AST : Analyse de Situation de Travail

CEMAC : Communauté Economique des Etats de l'Afrique centrale

CGA : Centre de gestion agrée

CGAP : Groupe consultatif d'assistance aux pauvres

COBAC : Commission Bancaire de l'Afrique Centrale

COOP : Coopérative

CVA : Chaîne de Valeur Agricole

DG : Directeur Général

DGA : Directeur Général Adjoint

EMF : Etablissement de microfinance

GIC : Groupement d'Initiative commune

GIZ : Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit.- Coopération technique allemande.

GP : Guide pédagogique

GOMP : Guide d'organisation matérielle et pédagogique

IF : Institution financière : Etablissement de microfinance, Etablissement de crédit, Etablissement financier, ...

ITK : Itinéraire technique de production

KYC : Know Your Customer

MINADER : Ministère de l'Agriculture et du Développement Rural.

MINEFOP : Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle.

MINEPAT : Ministère de l'Economie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire.

MINEPIA : Ministère de l'Elevage, des Pêches et des Industries Animales

MO : Main d'œuvre

MPME : Micro, Petites et Moyennes Entreprises

NTIC : Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication

OHADA : Organisation pour l'harmonisation en Afrique du Droit des Affaires

OIF : Organisation internationale de la Francophonie

OP : Organisation des producteurs

PCP AFOP : Programme d'Appui à la rénovation et au développement de la formation professionnelle dans les secteurs de l'agriculture, de l'élevage et de la pêche

PME : Petite et moyenne entreprise

PROFINA : Projet de Promotion de Financement Agricole

PTF : Partenaire technique et financier

RDV : Rendez-vous

RE : Référentiel d'évaluation

RF : Référentiel de formation

RMC : Référentiel Métier Compétences

RSE : Responsabilité sociétale des entreprises

SDSR : Stratégie de Développement du Secteur Rural

SND30 : Stratégie Nationale de Développement – Cameroun 2030

SNFA : Stratégie Nationale de Financement Agricole

SNFI : Stratégie Nationale de Finance Inclusive

T : Tâche

TRANSFAGRI : Programme intégré de valorisation et transformation des produits agricoles et agroalimentaires

UEMOA : Union économique et monétaire ouest-africaine

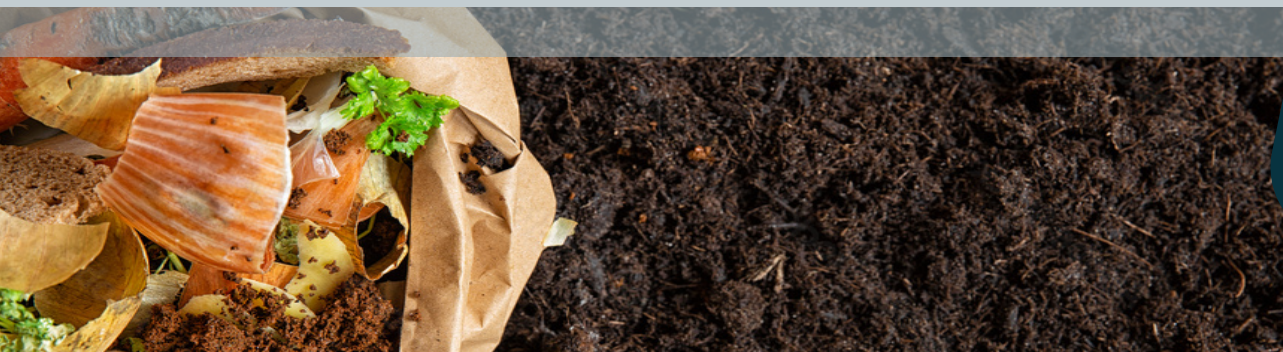
VAE : Validation des Acquis de l'Expérience

Reférentiel metier - compétence

Référentiel pour le métier

CONSEILLER AGRI-FINANCE

Niveau: ouvrier qualifié



RESUME EXECUTIF

Le référentiel métier-compétences décrit de manière précise le métier de Conseiller Agri-Finance et les compétences requises pour l'exercer au seuil d'entrée du marché du travail. Il s'agit d'un document de base qui servira à l'élaboration des autres référentiels exigés dans le cadre du programme de formation professionnelle.

Le référentiel métier-compétences permet aux employeurs de peaufiner la description de l'emploi lors du processus de recrutement, la fiche de poste des collaborateurs concernés et la fiche d'évaluation professionnelle. C'est un document utile aux titulaires de postes de s'adapter à l'évolution de ses missions tout au long de sa carrière et d'élargir le champ de ses activités.

Dans l'économie locale, il est admis généralement, le niveau de financement en direction du secteur agricole et rurale est très faible. Pourtant, ce segment plus fort contribuerait à une croissance de notre pays avec un déficit de la balance commerciale resorbée grâce aux exportations plus importantes et les importations alimentaires très faibles. L'inversion de la situation nécessiterait d'avoir des ressources humaines capables d'oeuvrer dans la facilitation du financement agricole. Ce référentiel vient répondre à ce besoin important de formation et de qualification en vue de leur attractivité et de leur insertion professionnelle, soit comme employé soit comme intermédiaire en profession libérale. Un autre détail à prendre en compte, c'est le fait de savoir généralement, l'activité d'intermédiation dans le secteur financier (Assurances, Banques, Microfinance, ...) est une activité réglementée avec un agrément préalable et un contrôle de l'autorité monétaire.

Le présent référentiel métier-compétences a été élaboré à la suite de l'atelier d'analyse de situation de travail (AST) tenu à Bafoussam du 03 au 04 février 2023 et qui a regroupé divers professionnels. Les travaux de l'AST ont abouti à un consensus sur la description générale du métier, les compétences nécessaires pour l'exercer et les suggestions qui seront pris en compte dans l'élaboration des autres référentiels.

L'ensemble du document rend compte des suggestions recueillies tout au long du processus de consultations. Les compétences présentées dans ce référentiel de métier-compétences assurent une couverture complète des tâches et des opérations rattachées au métier de Conseiller Agri-Finance.

La fiche suivante donne un contenu succinct du RMC:

FICHE-METIER

TITRE DU METIER : CONSEILLER AGRI-FINANCE

AUTRES INTITULES DU METIER : Conseiller-clientèle Agricole, Gestionnaire de fonds de commerce Agri-business, Agent de crédit en charge des activités agropastorale, Courtier en financement agricole, Business coach, Chargé d'affaires Agri-banking, Apporteur d'affaires Agri-banking, Courtier d'affaires Agri-Banking, ...

EMPLOYEURS POSSIBLES : Institutions financières, Projets et Programmes de développement, Organisations des producteurs, Organisations faîtières, Bureaux d'études, Profession libérale

OBJET : Intermédiaire financier spécialisé dans le secteur agropastorale et halieutique (Production-Transformation-Commercialisation) : facilitation à l'accès au financement et le suivi du financement accordé aux acteurs des chaînes de valeur agricoles et renforcement de leur capacité pour les rendre plus bankable ou prévenir les risques de défaillances en cas de financement

FONCTIONS (MISSIONS) ET ACTIVITES

Prospection du marché agropastoral et halieutique

- Collecter des données sur le marché agropastoral et halieutique,
- Constituer un fichier de prospects,
- Préparer la prospection sur le terrain,
- Effectuer les visites sur le terrain,
- Assurer le suivi de la prospection,
- Recevoir les dossiers des partenaires (Projets de développement, Apporteurs d'affaires pour traitement, ...).

Accompagnement au montage des dossiers de crédit (PO/CI) ou montage du dossier de financement agricole (IF)

- Identifier les besoins du demandeur,
- Accompagner/Elaborer les dossiers de crédit,
- Recevoir les dossiers de crédits des clients (Plan d'affaires, ...),
- Procéder au traitement du dossier de crédit,
- Exécuter la décision du comité de crédit,
- Suivre la mise en place du crédit.

Suivi des crédits

- Gérer les remboursements et les recouvrements des prêts,
- Relancer les clients en défaut,
- Transmettre les dossiers compromis au Contentieux après des actions, infructueuses et suivant les délais réglementaires.

Gestion du portefeuille

- Accueillir la clientèle,
- Assurer le traitement des opérations et des services bancaires,
- Mettre à disposition les solutions de paiement à la clientèle,
- Fidéliser la clientèle du portefeuille,
- Transmettre le reporting de son activité.

Renforcement des capacités de la clientèle agropastorale et halieutique

- Assurer la fonction de veille et de recherche sur l'environnement du marché,
- Réaliser la cartographie des acteurs d'appui-conseil,
- Assurer l'éducation financière,
- Fournir des conseils en gestion d'entreprise aux clients,
- Fournir des conseils dans la structuration des OP,
- Accompagner les Chaines de valeur agricoles.

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

- Prospecter le marché agropastoral
- Déterminer les besoins en services financiers et non-financiers de la clientèle agropastorale et des chaînes de valeur agropastorales
- Accompagner les clients à l'élaboration de leur dossier de financement ou leur plan d'affaires
- Traiter un dossier de financement agricole en anticipant sur les risques agrosylvopastoraux
- Gérer les remboursements et les recouvrements des prêts
- Servir le client dans le cadre de sa relation avec l'institution financière (opérations et services bancaires)
- Installer une relation commerciale et de confiance durable avec son client
- Accompagner les MPME et les OP en éducation financière
- Décrypter l'environnement socio-économique de l'agrosylvopastoral et halieutique du Pays et de la zone d'implantation
- Décrypter les opportunités d'appui des MPME, des OP et des chaînes de valeur agricoles dans la zone d'implantation
- Accompagner les exploitants agricoles en gestion d'entreprise
- Accompagner la structuration des organisations professionnelles
- Utiliser les NTIC (Excel, les tableurs, Zoom, Internet, MS TEAMS, les outils digitaux),
- Adopter une communication professionnelle propice à sa carrière
- Disposer des notions en techniques de production agropastorale et halieutique en rapport avec le processus de crédit
- Disposer des bases dans l'analyse financière en vue de produire des modèles financiers
- Se situer au regard du métier et de la formation
- Être un citoyen exemplaire
- Être capable de porter un projet entrepreneurial lié à son métier

COMPETENCES COMPORTEMENTALES (Liste non exhaustive)

- Être éloquent,
- Intègre,
- Patient,
- S'adapter au contexte socio-culturel (parler, s'habiller, ...),
- Bonne capacité d'écoute,
- Être ouvert d'esprit,
- Disposer à travailler en milieu rural,
- Goût du contact,
- Curieux
- Goût du challenge
- Faculté à organiser son travail
- Honnêteté
- Ponctualité et rigueur au travail
- Sens de négociation
- Compréhensif,
- Disponible,
- Discret,
- Être courtois.

PROFIL D'ACCES A LA FORMATION

- Formation initiale requise : diplôme bac + 1 minimum de l'enseignement supérieur et une expérience d'au moins une année dans le processus du financement agricole et rurale ou dans le développement rural.

INTRODUCTION

Le présent référentiel métier-compétences s'inscrit dans le cadre des activités de la GIZ qui s'est lancé dans le renforcement du dispositif de formation professionnelle des emplois agricoles et ruraux principalement dans la zone cotonnière.

Un programme d'élaboration des référentiels de cinq métiers a été lancé lors de la réunion de cadrage qui s'est tenue le 18/01/2023 à Yaoundé. Il s'agit des métiers suivants : Agent technique communautaire, Producteur de semence de coton, Producteur de bio pesticide/biofertilisant, Tisserand-teinturier et Conseiller Agri-Finance.

Les expériences d'ici et d'ailleurs montrent à suffisance que la promotion du financement de ces secteurs, exige des conditions minimales de succès au nombre desquelles, se trouve en bonne place, la qualité des ressources humaines de tous les acteurs, notamment, les institutions financières (l'offre et la demande des produits/services financiers). L'expérience d'appui de ProFinA à la facilitation d'accès aux crédits agricoles adaptés pour les coopératives / groupements et PME en partenariat avec deux bureaux d'étude de la place a montré la pertinence et la nécessité de professionnaliser les intermédiaires financiers spécialisés dans le secteur agropastoral et halieutique pour non seulement pérenniser les acquis mais également augmenter le financement du secteur agricole.

La conjoncture internationale avec le conflit en Ukraine et son impact sur la sécurité alimentaire remet au goût du jour, l'importance d'accroître la production agricole, pastorale et halieutique en vue de réduire les importations alimentaires qui aggravent le déficit de la balance commerciale.

Du 18 au 21 Octobre 2022 s'est tenu au Cameroun, un Forum régional sur la Finance Agricole et Rurale qui a mis l'accent sur l'importance du financement dans le développement du secteur agricole et rurale. L'augmentation du volume de financement des acteurs agricoles par les institutions financières passera par l'émergence des intermédiaires qualifiés, employés des institutions financières, des projets/programmes de développement et des organisations faïtières ou professionnelles ou évoluant en profession libérale, quel que soit leur profil de base (agricole, pastorale, halieutique, bancaire, financier, ...) avant le cursus de qualification. Ce qui permettra au monde de l'emploi d'avoir un échantillon large pour faire leur choix en fonction de leur besoin précis.

Le financement est une activité de gestion de risques dont la diversification en est un des outils. Donc, la diversification des profils de base avant le cursus de qualification constitue un levier de gestion de risques. Par ailleurs, le financement agricole par l'approche « chaîne de valeur » est la plus adaptée. Cela exige de prendre en compte les flux auprès des différents maillons de la chaîne de valeur (Fournisseurs d'intrants, producteur agropastoral, commerçants, transformateurs, exportateurs, ...). De plus, les programmes de formation professionnelle sont par essence ouverts pour permettre à des personnes voulant vivre de leur passion ou souhaitant se reconvertir de le faire aisément.

Un processus de qualification des intermédiaires spécialisés dans le financement en général est rare. Donc, ce processus orienté vers le secteur agricole, pastoral et halieutique est une innovation importante et provoquera certainement les institutions financières à financer réellement l'économie locale dont l'agriculture demeure un pilier.

Nous notons avec satisfaction que quelques institutions financières ont déjà mise en place une unité dédiée au financement agricole et d'autres projettent de le faire prochainement. Ce qui augure des perspectives meilleures pour les profils qui bénéficieront du programme de formation du métier de Conseiller Agri-finance.

La GIZ à travers le Projet ProFinA a vu juste d'initier la mission d'élaboration des référentiels liés au métier de Conseiller Agri-finance en s'entourant des experts aguerris pour une production de qualité.

I. DESCRIPTION GENERALE DU METIER

Objectif général de l'exercice du métier de Conseiller Agri-finance :

L'exercice principal de ce métier a pour finalité de convaincre efficacement les interlocuteurs des institutions financières à accorder davantage le financement aux acteurs des chaînes de valeur agricoles grâce à la qualité des dossiers soumis et à s'impliquer dans le bon dénouement des crédits accordés.

Le renforcement des capacités des acteurs ou encore les appuis non financiers en leur faveur vise à rendre plus accessibles aux produits et services des institutions financières ou à créer les conditions favorables à la qualité des remboursements des concours accordés en s'appuyant principalement sur le dispositif institutionnel d'appui-conseil existant dans leur environnement pour ne pas alourdir le coût du crédit.

Distinction entre le métier de Conseiller Agri-finance et de celui de Conseiller agricole

Le métier de Conseiller Agri-Finance n'est pas à confondre à celui du Conseiller agricole. Il en est strictement différent.

Le conseil agricole constitue un ensemble des démarches et des dispositifs permettant d'apporter un appui aux exploitations agricoles (productions végétales, animales et halieutiques, transformation et commercialisation des produits) et à leurs organisations dans les domaines de la gestion de la production (choix des techniques, organisation du travail...), de la gestion économique de l'exploitation agricole et des structures collectives (OP, coopératives), de la gestion des ressources d'un territoire (naturelles, financières, en main-d'œuvre), de l'acquisition et de la maîtrise des savoir-faire et des connaissances.

Le conseil agricole regroupe : le champ-école paysan, vulgarisation agricole, conseil technique, conseil de gestion aux exploitations agricoles et aux OP, conseil organisationnel, plateforme d'innovation, ...

Il apparaît des différentes définitions du Conseil agricole que la négociation du financement ne fait pas partie de ses missions principales.

Plus spécifiquement, selon le référentiel métier du Conseiller agropastoral (Programme AFOP, 2016), les activités du Conseiller Agropastoral sont regroupées autour de huit (08) grandes fonctions :

1. Diagnostics de territoires et des systèmes agraires
2. Information, sensibilisation et mobilisation des porteurs de projets
3. Mise en réseau des acteurs
4. Accompagnement des acteurs dans leurs projets
5. Interface entre la recherche appliquée et le développement
6. Appui-conseil technico-économique aux exploitations, aux groupements, aux communautés, aux syndicats et aux filières
7. Formation et professionnalisation
8. Organisation et gestion administrative

Ainsi donc, les missions du Conseiller Agri-Finance ne doivent pas être lu et compris comme étant forcément la somme des missions principales du Conseiller agropastoral + la négociation et le suivi du financement en faveur des acteurs agricoles.

L'objet du métier du Conseiller Agri-Finance est la facilitation de l'accès au financement et le suivi du financement accordé aux acteurs des chaînes de valeur agricoles tandis que l'activité de renforcement des capacités vise à consolider cet objet. C'est un intermédiaire financier spécialisé dans le secteur agropastoral et halieutique (Production-transformation-commercialisation).

L'enjeu est de s'appuyer sur les spécificités du secteur agricole et de ses spéculations dans le processus de traitement du dossier de financement (Qualification du demandeur, structuration du dossier, déblocage du crédit, suivi du crédit, ...) sans oublier que le financement n'est qu'un jalon dans la relation permanente entre un client et une institution financière qui est agrémentée des autres produits et services complémentaires.

C'est un métier réglementé

La réglementation sous régionale CEMAC qui régit le secteur bancaire et de la microfinance prévoit des dispositions relatives à la profession en opérations de banque qui est défini comme le fait de mettre en rapport, sans se porter du croire (sans donner des garanties), les parties intéressées à une opération de banque dont l'une au moins est un établissement de crédit (Article 43 de l'annexe à la Convention portant harmonisation de la réglementation bancaire dans les Etats de l'Afrique centrale). Dans le secteur de l'assurance, les intermédiaires qu'il soit employé ou en profession libérale (Courtier ou agent général) doivent être agréés par l'autorité monétaire. Dans la zone UEMOA, l'agrément préalable comme intermédiaire en opérations de banque est effectif avec un fichier central. Actuellement la Commission bancaire fait preuve de tolérance administrative. Il est possible qu'à l'avenir, elle puisse relancer les actions dans le sens de l'encadrement très strict des intermédiaires en opération de banque (ou de microfinance) dont le Conseiller Agri-Finance évoluant en profession libérale en fera partie, en s'inspirant de ce qui se passe en France : élargissement au-delà du mandat exclusif avec un établissement, agrément dépendant du programme de formation professionnelle obligatoire prévu dans l'Arrêté du 9 juin 2016 portant approbation des programmes de formation des intermédiaires en opérations de banque et en services de paiement avec un accès au niveau minimum, BAC +2.

L'élaboration des autres référentiels anticipera sur les évolutions futures pour permettre aux personnes qui exercent ce métier de le faire en toute sérénité, d'autant plus que l'autorité monétaire aura en sa possession, les référentiels.

Définition de la fonction de travail du métier de Conseiller Agri-Finance

Le Conseiller Agri-Finance demeure le principal intermédiaire entre les acteurs des chaînes de valeur agricoles (les producteurs agropastoraux, ...) et les institutions de financement.

Il peut être employé du côté de la demande (conseiller agri-finance, ...) ou employé du côté de l'offre (Agent de crédit agricole, Chargé de clientèle Agricole, ...) ou pour les deux côtés comme courtier en financement.

Il prospecte les demandeurs potentiels de financement, monte les dossiers de financement et les soumet soit aux institutions financières qui offrent de bonnes conditions ou à son comité de crédit. Lorsque le financement est mis en place, il suit le déblocage progressif en fonction de l'itinéraire de production et s'assure du bon remboursement à travers un suivi régulier sur le terrain. La bonne structuration des dossiers de financement sera le résultat de la cohérence des besoins de l'emprunteur avec les produits de financement agricoles adaptés.

Ce métier peut s'exercer dans trois contextes différents :

- Du côté de l'offre : Institutions financières (Banques, Etablissements de microfinance, banque-assurance...),
- Du côté de la demande : Organisation des producteurs, maillons de la chaîne de valeur agricole, projets et programmes de développement,
- De deux côtés comme collaborateur de Bureau d'étude ou comme consultant indépendant.

Pour celui qui est employé du côté de l'offre, il gère un portefeuille de clients agricoles qu'il doit développer, fidéliser et rentabiliser.

Pour celui qui est employé du côté de la demande, il travaille pour le compte soit des organisations de producteurs soit pour des projets qui bénéficient de l'appui des Partenaires Techniques et Financiers (PTF) ou pour le compte d'un bureau d'étude ou encore en Consultant indépendant.

Ce métier cumule plusieurs activités : service de prospection, service de conseil, analyste de crédit, service de recouvrement, service de collecte des données, service d'assistance, gestion de la clientèle, ...

Profil d'entrée dans la profession :

Nous notons une diversité de profil de base, qui peuvent valoriser les acquis de la formation (apprendre le métier) suivant le type de contexte d'emploi : Technicien agricole, Comptable, financier, diplômé de banques, ayant des expériences dans les chaînes de valeurs, des personnes ayant occupé des postes divers dans l'administration publique et aussi dans le secteur privé en lien avec le secteur agro-sylvo-pastoral et halieutique: chef de poste agricole ou de centre zootechnique, Conseiller en gestion des Exploitations Familiales Agropastorales (EFA), ...

Le Conseiller Agri-Finance doit :

- procéder à l'analyse et à l'expression des besoins de crédit,
- maîtriser les procédures bancaires notamment en matière de financement,
- respecter la confidentialité des dossiers,
- faire montre d'une excellente présentation, visuelle et verbale,
- Etre intègre,

Durant son opérationnalisation, il cumule plusieurs compétences pour réussir ses missions :

- Compétences en analyse des besoins de crédit,
- Compétences en élaboration de dossiers de crédit
- Compétences commerciales (prospection de marchés, ventes des produits et services, ...),
- Compétences comptables et financières,
- Compétences dans la maîtrise des itinéraires techniques de production animale, halieutique et végétale,
- Compétences dans la maîtrise du calendrier agricole,
- Compétences dans l'utilisation de l'outil digital et de l'informatique,

- Compétences en éducation financière.

2. Description de l'environnement de travail

Le secteur financier est fortement réglementé. Ce qui impacte l'environnement de travail. Le Conseiller Agri-Finance évolue soit dans un bureau pour recevoir les clients ou traiter leurs demandes soit à l'extérieur à la recherche des demandeurs.

Responsabilité :

Ce métier peut s'exercer de plusieurs manières :

- Travail autonome sur le terrain ou dans le contexte de l'auto-emploi,
- Travail supervisé au bureau sous la supervision d'un supérieur hiérarchique,
- Travail en équipe dans le cadre de la collecte des données et du partage des informations,
- Travail individuel dans le montage des dossiers de crédit.

L'action du Conseiller Agri-Finance s'inscrit dans le respect des obligations générales réglementant l'activité des établissements du secteur financier (Banques, microfinance, ...) et des procédures propres à son établissement. Il gère une diversité de clients suivant le portefeuille confié (producteurs individuels, Organisations des producteurs, ...). Il est la vitrine de sa structure auprès de la clientèle. Il peut exercer ses fonctions dans les structures suivantes :

- Banques,
- Etablissements de microfinance,
- Fonds d'investissement,
- Projets et Programmes appuyés par les Partenaires Techniques et Financiers,
- Coopératives agricoles,
- Organisations des producteurs,
- Chambre d'agriculture,
- Bureau d'études,
- Compagnies d'assurance,
- ...

Le Conseiller Agri-Finance, peut être assisté d'un collaborateur plus aguerri soit dans la production végétale et animale soit dans les modèles financiers en fonction de son profil de base.

Caractéristiques du travail

Lorsqu'il est employé, il fait partie d'une équipe de travail supervisé par un Responsable. Il doit collaborer avec les fonctions supports pour répondre à la demande de la clientèle.

Caractéristiques psychomotrices

L'exercice de ce métier mobilise plusieurs éléments : les capacités oratoires, la mobilité sur le terrain, l'écoute active, l'observation.

Environnement technique, juridique et économique de travail

L'activité du Conseiller Agri-Finance est sensible aux évolutions qui touchent la profession. Il doit être apte à intégrer les modifications de son environnement professionnel.

Ces évolutions peuvent trouver leur source à plusieurs niveaux :

- L'évolution de la réglementation touchant au secteur financier (Instructions sur les intermédiaires en opérations de Banque, Règlement sur la finance islamique, ...),
- L'impact des plans sectoriels de développement (SND 30, SNFI, SNFA, ...),
- Les résultats de la recherche agronomique,
- L'évolution de l'offre de produits et services liée au climat de forte concurrence entre les établissements ainsi qu'à la nécessité de trouver de nouvelles opportunités commerciales ;
- Les effets des évolutions réglementaires et juridiques sur la relation engagée avec la clientèle (Réglementation sur le droit des consommateurs, ...),
- La poursuite de l'innovation en matière de technologies de l'information et de la communication et ses conséquences sur le poste de travail.

Le Conseiller Agri-Finance doit intégrer les obligations suivantes dans l'exercice de sa fonction :

- Obligation de loyauté et d'information : fournir toutes les informations indispensables et nécessaires à la clientèle et agir en toute transparence,
- Obligation de vigilance : procéder à certaines vérifications avant l'exécution des instructions,
- Devoir d'alerte : informer sur les risques en fonction du type de clientèle,
- Respect du secret bancaire : s'abstenir de divulguer des informations confidentielles,
- Devoir de confidentialité sur les dossiers de ses clients.

3. Évolution technologique et facteurs d'intérêt pour l'exercice de la profession

Le secteur bancaire et financier a subi les impacts de l'évolution technologique. Ce mouvement s'est accéléré pendant la période de la pandémie du covid-19 avec l'existence des produits digitaux. La finance agricole et rurale n'est pas en reste. La digitalisation demeure un levier important pour encadrer largement la clientèle agricole et rurale tout en optimisant les coûts.

Cette digitalisation se constate dans les pans suivants :

En interne avec le recours à des outils suivants :

- Application de gestion automatisée des opérations (core-banking),
- Application de gestion modulaire des processus bancaires,
- Application de crédit digital pour faciliter le traitement des dossiers de crédit,
- Outil CRM (Customer Relationship Management) pour l'archivage des données clients,
- Autres produits financiers digitaux.

En externe :

- Application de banque en ligne permettant à la clientèle une certaine autonomie vis-à-vis à l'institution financière et réduire la fréquentation physique des guichets (Consultation des comptes, émission des ordres de virement, ...),
- Dématérialisation des paiements (Mobile money, cartes bancaire, QR Code, ...),

Il est à noter que le secteur agricole subit aussi ce mouvement de digitalisation avec des nouveaux outils : géolocalisation des parcelles, l'utilisation des drones pour la surveillance de l'évolution des parcelles et des attaques des pestes, équipement des cartes magnétiques aux producteurs jouant plusieurs fonctions, le télé-conseil aux producteurs...

Le développement de l'internet mobile et de la possession des smartphones constitue une opportunité pour la financiarisation des populations agricoles et rurales auparavant exclues du système bancaire classique.

Facteurs d'intérêt pour l'exercice de la profession

Plus de 60 ans après les indépendances, la production agricole reste faible. D'où les constats suivants :

- L'Afrique dépend des importations alimentaires,
- La guerre Ukraine-Russie a renforcé le risque d'insécurité alimentaire,

Pourtant, l'agriculture, c'est 60% des terres arables, 60% de la population active, au moins 20% du PIB de nos pays.

Le financement bancaire de l'agriculture représente à peine 5%. Donc, la relance de l'agriculture passera par une augmentation du volume de financement agricole avec les objectifs suivants :

- Contribuer à la réduction du déficit de la balance commerciale,
- Contribuer à la création des emplois à travers la valeur ajoutée liée à la transformation des produits,
- Réduire la pauvreté au niveau de la population agricole,
- Augmenter les revenus.

Cependant, l'agriculture est perçue par les milieux financiers comme un secteur très risqué. Les producteurs agricoles ont une culture financière très faible. Cette augmentation du volume passe par l'émergence d'un tissu de profils pointus servant d'intermédiaire entre le secteur agricole et le secteur financier. Il s'agit des courtiers en financement agricoles, des agents de crédit ou des Chargés de comptes Portefeuille Agriculture.

Dans notre environnement, il y a une pénurie des profils de type sur le marché alors que le financement agricole deviendra dans les années à venir, une niche de diversification des revenus des institutions financières. Ce qui va inéluctablement entraîner un important besoin de profils en facilitation de l'accès à la finance agricole, recruter.

Le challenge pour ces profils est de cumuler plusieurs compétences pour mieux encadrer les producteurs agropastoraux sur le plan du financement.

L'existence des profils bien formés constituera un levier de plaidoyer auprès des institutions.

Les facteurs qui ont incité à promouvoir le profil de Conseiller Agri Finance sont :

- Un bon équilibre de la vie professionnelle,
- un développement des compétences professionnelles,
- La politique de rémunération financières de prendre plus de risques dans le secteur agricole,
- L'augmentation du portefeuille clients des crédits agricoles,
- l'effet des crises alimentaires dur le développement économique,
- La contribution à l'atteinte des objectifs de la structure.

4. Appellations courantes de la fonction de travail

A l'issue des consultations faites auprès de plusieurs acteurs, nous avons révélé des appellations suivantes :

- ▣ Gestionnaire de fonds de commerce Agri-business,
- ▣ Agent de crédit en charge des activités agropastorales,
- ▣ Courtier en financement agricole,
- ▣ Business coach,

- ▣ Chargé d'affaires Agri-banking,
- ▣ Apporteur d'affaires Agri-banking.
- ▣ Courtier d'affaires Agri-Banking.

5. Perspectives et cheminement d'emploi

Des multiples possibilités d'évolution professionnelle existent pour un Conseiller Agri-Finance.

Pour un profil travaillant dans une institution financière, il peut évoluer dans les postes suivants :

- Chargé d'affaires PME,
- Chargé d'affaires Grandes Entreprises,
- Risk Manager,
- Responsable de Customer service,
- Chef d'agence,
- Directeur d'exploitation,
- Chargé de la finance agricole,
- Directeur du Crédit,
- DGA,
- DG.

Pour un profil travaillant dans un projet de développement, il peut évoluer dans les postes suivants :

- Conseiller d'entreprise – conseiller en crédit.
- Responsable départemental,
- Responsable régional,
- Responsable de financement,
- Coordinateur.

Pour un profil travaillant à son propre compte ou pour un cabinet ou un projet, il peut être débauché par une institution financière comme conseiller en entrepreneuriat agricole, chargé des appuis aux entreprises, conseiller d'entreprises, etc.

Sur le plan salarial, la situation dépendra de la nature du secteur dans lequel il exerce (Banque, microfinance, Projet, Cabinet, ...).

6. Conditions d'embauche, rémunération et horaires de travail– Conditions d'accès à la formation

a) Conditions d'embauche, rémunération et horaire de travail

L'accès au métier passe généralement par les offres d'emplois qui sont publiées à travers divers canaux de diffusion, notamment la presse écrite, la radio, la télévision et les réseaux sociaux. Le processus de recrutement peut-être soit direct par l'institution ou le projet de développement soit indirect par l'intermédiaire des Cabinets de recrutement.

Le processus de recrutement se décline en plusieurs étapes plus ou moins suivies :

- Sélection restreinte des candidats,
- Test écrit, test psychotechnique,
- Entretien d'embauche,
- Plan d'intégration interne sur au moins un mois,
- Période d'essai (03 à 06 mois également) et
- Recrutement définitif si l'essai est concluant.

Dans d'autres cas, l'intégration a été faite grâce au séminaire de préparation de plusieurs jours ou encore par le processus d'apprentissage.

La rémunération en début de carrière dépend des dispositions des Conventions Collectives des Banques ou de la microfinance ou de la grille des projets et des bureaux d'études. Il intervient plus dans les branches d'activités du secteur tertiaire que le primaire ;

Les horaires de travail varient suivant les institutions financières ou les organisations tout en tenant compte des dispositions de la réglementation en vigueur.

Le poste occupé nécessite les qualités personnelles : intégrité, honnête, gestion du temps, loyauté, esprit d'équipe, capacité à travailler sous pression, gestion du stress, etc.

b) Conditions d'accès à la formation

L'accès à la formation est ouvert aux personnes des deux sexes, ayant la majorité civile et réunissant les critères ci-après :

- Formation initiale requise : diplôme bac + 1 minimum de l'enseignement supérieur,
- Expérience d'au moins une année dans le processus du financement agricole et rurale ou dans le développement rural,

Le niveau de qualification après la formation sera celui de Technicien Supérieur.

Formation en milieu de travail

Le secteur bancaire et financier est l'un des secteurs qui investit beaucoup dans son personnel. L'adaptation du secteur face aux mutations profondes dépend fortement du programme de formation continue des collaborateurs.

Les projets de développement disposent d'un responsable de formation qui a à charge de piloter le plan de formation des parties prenantes.

L'offre de formation en milieu de travail est surtout axée sur l'aspect pratique et les apprentissages du métier se font soit au sein même de l'entreprise pendant la phase d'intégration, soit en alternance au sein d'une structure dédiée tels que les cabinets spécialisés, en fonction des orientations stratégiques de l'entreprise.

Enfin, les professionnels rencontrés ont reconnu que des stages académiques non rémunérés sont de temps en temps offerts aux étudiants et apprenants dans le cadre de leur formation.

Secteur d'activités

Dans la convention collective des banques, le titulaire du Brevet Professionnel est classé à la 8^{ième} catégorie de la classification professionnelle des emplois dans le secteur bancaire. Il est évident que le bénéficiaire de la présente qualification doit être classé en principe à la partir de la 9^{ième} catégorie et correspond au métier de Chargé de clientèle.

7. Accessibilité des femmes au métier de Conseiller Agri-Finance

Le métier est ouvert aux personnes de deux sexes sans discrimination. Une proportion significative des femmes faciliterait l'encadrement des femmes rurales.

En général dans le secteur financier, les femmes représentent au moins 50% de l'effectif.

8. Impact du métier de Conseiller Agri-Finance

Nous pouvons identifier plusieurs impacts attendus liés aux aspects ci-dessous :

a) Au niveau de la santé et de la sécurité

L'exercice du métier de Conseiller Agri-Finance peut avoir un impact significatif sur la santé des membres de l'équipe de travail tant que les normes de santé et de sécurité au travail ne sont pas respectées. Nous pouvons noter les risques d'accident mineur dans les exploitations agropastorales, les risques de stress en raison des taux élevés des impayés sur prêt ou de la conjoncture économique ou encore de l'atteinte des objectifs, les risques de manipulation permanente de l'outil informatique.

Les institutions financières et les projets ont des obligations à respecter en matière de santé et de sécurité : information du personnel sur les risques, visites médicales, ...

Comme caractéristiques psychomotrices mobilisées, nous pouvons citer : coordination, attention, souplesse, ... Toutes les facultés perceptuelles sont mobilisées (Toucher, ouïe, élocution, odorat).

b) Au niveau de l'environnement

L'environnement de travail, tel que précisé plus haut, est généralement varié et évolutif en fonction de l'environnement de production du client. De façon globale, les experts du secteur n'ont pas signalé un impact significatif du métier proprement dit sur le plan environnemental. De plus en plus, la prise en compte des enjeux environnementaux et climatiques doit être prise en compte dans l'analyse des dossiers de financement des producteurs agropastoraux, en vertu de la politique RSE des institutions financières.

II. ANALYSE DES FONCTIONS, TACHES ET OPERATIONS IDENTIFIEES

Légende :

- Employé des Institutions financières (IF),
- Employé des Organisation des producteurs, Organisations faîtières, Organisations professionnelles, maillons de la chaîne de valeur agricole, projets et programmes de développement, (PO),
- Employé des Bureaux d'études et de Cabinet ou Consultant indépendant (CI).

Une tâche ou une opération suivie d'une légende signifie que celle-ci concerne le Conseiller Agri-Finance exerçant selon la légende.

TABLEAU DES TACHES ET DES OPERATIONS	
Fonction 1 : Prospection du marché agropastoral et halieutique	
TACHES	OPERATIONS
1. Collecter des données sur le marché agropastoral	Initier périodiquement une Etude de marché agropastorale
	Procéder au Traitement des données
	Procéder à l'Enregistrement des données dans la base des données
	Finaliser et mettre à jour l'étude de marché agropastoral
2. Constituer un fichier de prospects	Solliciter la base des données des partenaires
	Exploiter la base des données en identifiant des potentiels prospects
	Consulter la liste des clients/mutualistes dormants (IF)
	Classer les prospects par catégorie
	Mettre à jour le fichier des prospects

3. Préparer la prospection sur le terrain	Elaborer le guide d'entretien
	Identifier les zones de prospection
	Préparer l'argumentaire
	Prendre des RDV
	Préparer les autres outils de descente
	Préparer les offres à proposer selon les besoins identifiés des précédentes visites (IF/PO)
4. Effectuer les visites sur le terrain	Elaborer le plan de visite
	Rencontrer le prospect au RDV convenu
	Déployer les argumentaires de prospection tout en faisant preuve d'écoute active
	Présenter les offres adaptées aux besoins du prospects
	Conclure la visite en faisant le récapitulatif des points abordés et les points de la prochaine étape
5. Assurer le suivi de la prospection	Visite de l'exploitation ou du site de production du prospect
	Relancer les prospects indécis
	Mettre à jour le fichier des prospects
	Procéder à l'ouverture de compte (IF) ou à l'ouverture de dossier (PO/CI)
	Procéder à l'accusé de réception des dossiers issus du partenaire
6. Recevoir les dossiers des partenaires (Projets de développement, Apporteurs d'affaires pour traitement, ...)	Procéder à l'analyse sommaire du dossier reçu
	Prise de RDV avec les producteurs, objet des dossiers reçus
	Restituer les résultats de l'analyse au Partenaire
	Procéder à l'ouverture du dossier

Prérequis (condition particulière) : niveau d'étude requis pour suivre la formation, connaissances de base en utilisation des questionnaires de collecte des informations

Moyens (technologie et matériel) : électronique (téléphone, calculatrice) - bureautique (stylos à bille, fiches, classeur,...) – technologie moderne de communication (Internet), utilisation de Word et Excel

Fonction 2 : Accompagnement au montage des dossiers de crédit (PP/CI) ou montage du dossier de crédit (IF)

7. Identifier les besoins du demandeur	Faire un diagnostic de l'activité
	Orienter le client dans la formulation de ses besoins
	Vérifier l'adéquation des besoins du client avec les produits
	Etablir une note de l'analyse des besoins du client
	Restituer la note d'analyse au client
8. Accompagner/Elaborer les dossiers de crédit	Collecter les données du client pour renseigner le canevas du dossier de crédit de la Structure de financement (SF)ciblée (CI/PO)
	Renseigner / élaborer le dossier de crédit (IF)
	Réaliser une séance d'appropriation du dossier de crédit par le client (PO/CI)
	Suivre la transmission du dossier du client à l'IF
9. Recevoir les dossiers de crédits des clients (Plan d'affaires, ...) (IF)	Accuser réception du dossier du client,
	Vérifier la conformité du dossier en fonction des pièces requises et des modèles disponibles,
	Enregistrer dans le registre,
10. Procéder au traitement du dossier de crédit (IF)	Planifier son traitement,
	Procéder à l'analyse du dossier selon les procédures de la SF,
11. Exécuter la décision du comité de crédit (IF)	Soumettre le dossier au Comité de crédit ou à une institution financière avec un avis motivé,
	S'informer sur la décision du dossier de demande de crédit
	S'informer sur les conditions de la mise en place du crédit
	Notifier le client sur la décision du crédit (IF)
	Conseiller le client dans l'accomplissement des démarches administratives de mise en place

12. Suivre la mise en place du crédit	Accompagner dans la formalisation de la mise en place du crédit
	Suivre la mise en place du prêt,
	Suivre le déblocage progressif.
Prérequis (condition particulière) : compétences en collecte, analyse des données clients, rapportage, connaissances de base sur les techniques culturelles, le développement rural, les cycles élémentaires des activités agro sylvo pastorales et halieutiques, etc ;	
Moyens (technologie et matériel) : électronique (téléphone, calculatrice) - bureautique (stylos à bille, fiches, classeur,...) – technologie moderne de communication (Internet), utilisation de Word et Excel	
Fonction 3 : Suivi des crédits	
13. Suivre les remboursements des prêts	Obtenir la liste des dossiers mis en place auprès des structures de financement,
	Obtenir la liste des dossiers débloqués auprès des structures de financement, (PO/CI)
	Ouvrir un dossier de suivi pour chaque débiteur
	Classer les dossiers débloqués par échéance,
	Vérifier le respect de l'objet de financement par le débiteur dans un délai de 15 jours après le premier déblocage et avertir l'Institution financière ou la ligne hiérarchique en cas de non-respect
	Rappeler les débiteurs avant l'échéance,
	Rédiger un rapport de suivi des remboursements
	Mettre à jour le reporting sur les crédits débloqués,
14. Relancer les clients en défaut	Etablir périodiquement la situation des remboursements des clients auprès des SF (PO/CI)
	Appeler les clients en défaut dès le lendemain du constat (IF)
	Transmettre les courriers de relance si le défaut persiste (IF)
	Convoquer les clients en défaut, préparer un plan d'action pour le recouvrement amiable (IF),
	Accompagner les IF dans les démarches de relance (PO/CI)

15. Transmettre les dossiers compromis au Contentieux (IF)	Identifier les créances non remboursées de plus de 3 mois,
	Préparer la documentation de transfert au Contentieux,
	Transférer le dossier au contentieux,
	Rédiger les rapports de suivi des dossiers en contentieux

Prérequis (condition particulière) : compétences en élaboration des dossiers de financement et en diagnostic des MPME

Moyens (technologie et matériel) : électronique (téléphone, calculatrice) - bureautique (stylos à bille, fiches, classeur,...) - technologie moderne de communication (Internet), utilisation de Word et Excel

Fonction 4 : Gestion du portefeuille

16. Accueillir la clientèle	Préparer l'arrivée du client au bureau
	Recevoir les clients au bureau
	Prendre en charge le client par rapport à ses besoins
17. Assurer le traitement des opérations et des services bancaires (IF)	Recevoir la demande du client
	Faire exécuter sa demande
	Suivre la bonne exécution de sa demande
	Recueillir les réclamations des clients
18. Mettre à disposition les solutions de paiement à la clientèle (IF)	Traiter les réclamations
	S'assurer de la disponibilité des solutions de paiement
	Prendre RDV pour remettre au client les solutions de paiement ainsi que leur paramètres
	Montrer au client la bonne utilisation des solutions de paiement

19. Fidéliser la clientèle du portefeuille	Réaliser périodiquement l'enquête de satisfaction
	Proposer des améliorations pour le parcours-client ou les produits et services
	Suivre la bonne exécution dans les délais de ses demandes
	Procéder régulièrement aux visites sur le terrain
	Appeler régulièrement les clients
	Equiper le client des produits et services (IF)
20. Transmettre le reporting de son activité	Collecter périodiquement les données de son activité
	Participer aux réunions d'évaluation
	Mettre à jour le reporting de son activité

Prérequis (condition particulière) : compétences en méthodes de suivi des crédits

Moyens (technologie et matériel) : électronique (téléphone, calculatrice) - bureautique (stylos à bille, fiches, classeur,...) - technologie moderne de communication (Internet), utilisation de Word et Excel

Fonction 5 : Renforcement des capacités de la clientèle

21. Assurer la fonction de veille et de recherche sur l'environnement du marché	Collecter les données sur l'environnement du marché
	Procéder à l'analyse des données
	Procéder au traitement des données
	Se mettre à jour par rapport à son environnement
	S'adapter aux politiques publiques par rapport aux projets de la clientèle
22. Réaliser la cartographie des acteurs d'appui-conseil	Prospecter l'environnement d'appui des MPME et OP
	Recenser les structures d'appui aux MPME et aux OP
	Constituer des fiches techniques sur les structures d'appui
	Faire les mises en relation selon les besoins de ses clients

23. Assurer l'éducation financière	Faire un diagnostic de faiblesses des acteurs en matière de culture financière
	Adapter des modules d'éducation financière
	Planifier des sessions d'éducation financière
	Animer des sessions d'éducation financière
	Assurer l'évaluation des clients au niveau des guichets
24. Fournir des conseils en gestion d'entreprise aux clients	Faire un diagnostic des pratiques de gestion des exploitations agropastorales
	Planifier des séances d'accompagnement
	Proposer les outils de gestion adaptés pour les exploitations agricoles
	Suivre la mise en place des outils de gestion des exploitations agricoles
	Proposer des conseils en fiscalité et dans la gestion des risques
	Sensibiliser sur la réglementation en vigueur touchant aux exploitations agricoles (Foncier rural, ...)
25. Fournir des conseils dans la structuration des OP	Sensibiliser les exploitants de se mettre en groupe
	Sensibiliser sur les textes règlementaires sur les organisations du monde rural
	Accompagner dans le processus de structuration
	Apporter des appuis à l'organisation et au fonctionnement des organisations
26. Encadrer les Chaines de valeur agricoles	Identifier les chaines de valeur dans la région
	Diagnostiquer les chaines de valeur de la région
	Accompagner la structuration des chaines de valeur agricoles sélectionnées
	Mettre en relation les maillons de chaque chaine de valeur agricole
Prérequis (condition particulière) : compétences en techniques d'opérations bancaires	
Moyens (technologie et matériel) : électronique (téléphone, calculatrice) - bureautique (stylos à bille, fiches, classeur,...) - technologie moderne de communication (Internet), utilisation de Word et Excel	

III. DESCRIPTION DES CONDITIONS DE REALISATION ET DES CRITERES DE REUSSITE DES TACHES

FONCTION 1 : Prospection du marché agropastoral et halieutique		
TACHES	CONDITIONS DE REALISATION	CRITERES DE REUSSITE
1. Collecte des données sur le marché agropastoral	<p><u>Autonomie</u> Seul ou en équipe</p> <p><u>Références</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La documentation sur le secteur agricole - Les dossiers des clients agricoles financés - Les rapports des organismes d'appui au secteur agricole - Les bases de données des partenaires <p><u>Conditions environnementales</u> Au bureau ou sur le terrain à la rencontre des personnes susceptibles de détenir des informations</p> <p><u>Matériel/moyens</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Les partenaires - Les logiciels spécifiques - Les outils de communication de l'entreprise - Le poste de travail adapté - Les outils de saisie des informations - Le moyen de transport (Moto, voiture, ...) 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Disponibilité de la base des données de tous les partenaires clés intervenants <input type="checkbox"/> Fiche de collecte des données élaborée <input type="checkbox"/> Etude sectorielle disponible

<p>2. Constituer un fichier de prospects</p>	<p><u>Autonomie</u> Seul</p> <p><u>Références</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La documentation sur le secteur agricole - Le portefeuille global de la clientèle - Les rapports des organismes d'appui au secteur agricole et des centres d'incubation - Les bases de données des partenaires <p><u>Conditions environnementales</u> Au bureau</p> <p><u>Matériel/moyens</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Les prospects - Les logiciels spécifiques - Les outils de communication de l'entreprise - Le poste de travail adapté - Les outils de saisie des informations 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Une base de données mise à jour <input type="checkbox"/> Liste des prospects avec des données précises
<p>3. Préparer la prospection sur le terrain</p>	<p><u>Autonomie</u> Seul ou avec le Supérieur hiérarchique</p> <p><u>Références</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Le fichier des clients dormants (IF) - La carte géographique de la zone - La documentation sur la prospection <p><u>Conditions environnementales</u> Au bureau</p> <p><u>Matériel/moyens</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Le fichier des prospects - Le guide d'entretien - L'argumentaire de vente - La documentation sur les produits - Les outils de communication de l'entreprise 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Plan de descente élaboré <input type="checkbox"/> Cartographie des zones de prospection

<p>4. Effectuer les visites sur le terrain</p>	<p>Autonomie Seul ou en équipe</p> <p>Références</p> <ul style="list-style-type: none"> - La carte géographique de la zone - La situation météorologique <p>Conditions environnementales Sur le terrain à la rencontre des prospects</p> <p>Matériel/moyens</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le moyen de locomotion (Moto, véhicule de terrain, ...) - Le guide d'entretien - Les outils de communication de l'entreprise 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Disponibilité des moyens de transport <input type="checkbox"/> Prospects effectivement rencontrés
<p>5. Assurer le suivi de la prospection</p>	<p>Autonomie Seul</p> <p>Références</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le retour des prospects <p>Conditions environnementales Au bureau ou sur le terrain à la rencontre des prospects</p> <p>Matériel/moyens</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'état des prospects visités - Les outils de communication de l'entreprise - Le poste de travail adapté - Les outils de saisie des informations - L'Etat des objections courantes et des arguments 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tous les clients indécis effectivement relancés par téléphone ou par visite <input type="checkbox"/> Fichier de prospects mis à jour des relances effectuées
<p>6. Recevoir les dossiers des partenaires pour traitement</p>	<p>Autonomie En équipe</p> <p>Références</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le retour des prospects <p>Conditions environnementales Au bureau ou sur le terrain à la rencontre des partenaires</p> <p>Matériel/moyens</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les moyens de locomotion - Les outils de communication de l'entreprise - Les moyens de stockage des données (Clés USB, ...) 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Fichier des prospects reçus des partenaires

Fonction 2 : Accompagnement au montage des dossiers de crédit (PO/CI) ou montage des dossiers de crédit (IF)

TACHES	CONDITIONS DE REALISATION	CRITERES DE REUSSITE
7. Identifier les besoins du demandeur	<p><u>Autonomie</u> Seul ou en équipe</p> <p><u>Références</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Rapport du partenaire technique- Rapports de visites- Les procédures internes à l'entreprise- La démarche qualité de l'entreprise- Les produits et services des institutions financières- ITK du client <p><u>Conditions environnementales</u> Au bureau ou sur le terrain lors des visites du client</p> <p><u>Matériel/moyens</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Les technologies de l'information et de la communication propres au système bancaire ou du partenaire- Les outils de communication de l'entreprise- Le poste de travail adapté- Les outils de saisie des informations	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Répertoire des besoins identifiés<input type="checkbox"/> Note d'analyse des besoins disponible

8. **Accompagner/
Elaborer les dossiers
de crédit**

Autonomie

Seul

Références

- Rapport d'analyse des besoins
- Rapports de visites
- Les produits et services des institutions financières
- Les procédures internes à l'entreprise
- La démarche qualité de l'entreprise
- ITK du client

Conditions environnementales

Au bureau

Matériel/moyens

- Les logiciels spécifiques
- Les outils de communication de l'entreprise
- Le canevas du dossier de crédit de la Structure de financement (SF) ciblée
- Le poste de travail adapté
- Les outils de saisie des informations

- Rapport d'appropriation du dossier par le client
- Disponibilité du dossier complet

9. **Recevoir les dossiers de crédits des clients (Plan d'affaires, ...)**

Autonomie

Seul ou en équipe

Références

- Rapport d'analyse des besoins
- Rapports de visites
- Les produits et services des institutions financières
- Les procédures internes à l'entreprise
- La démarche qualité de l'entreprise
- ITK du client

Conditions environnementales

Au bureau

Matériel/moyens

- Les technologies de l'information et de la communication propres au système bancaire ou du partenaire
- Le canevas du dossier de crédit de la Structure de financement (SF) ciblée
- Les outils de communication de l'entreprise
- Le poste de travail adapté
- Les outils de saisie des informations

- Classification des dossiers reçus
- Planification du traitement

10. **Procéder au traitement du dossier de crédit**

Autonomie

Seul ou en équipe

Références

- Rapport du partenaire technique
- Rapports de visites
- Les produits et services des institutions financières
- Les procédures internes à l'entreprise
- La démarche qualité de l'entreprise
- ITK du client

Conditions environnementales

Au bureau

Matériel/moyens

- Les technologies de l'information et de la communication propres au système bancaire ou du partenaire
- Le canevas du dossier de crédit de la Structure de financement (SF) ciblée
- La liste des institutions financières à contacter
- Les outils de communication de l'entreprise
- Le poste de travail adapté
- Les outils de saisie des informations

- Dossier soumis au Comité de crédit ou à une institution financière dans les délais avec un avis motivé
- Critères d'analyse renseignés

<p>11. Exécuter la décision du Comité de crédit</p>	<p><u>Autonomie</u> Seul ou en équipe</p> <p><u>Références</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - PV du Comité de crédit <p><u>Conditions environnementales</u> Au bureau ou sur le terrain lors des visites du client</p> <p><u>Matériel/moyens</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Les technologies de l'information et de la communication propres au système bancaire ou du partenaire - Notification de l'Institution financière ou du Comité de crédit - Rapport sur le respect du déblocage antérieur - Les outils de communication de l'entreprise - Le poste de travail adapté - Les outils de saisie des informations 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Formalisation de la mise en place du financement, <input type="checkbox"/> Plan de déblocage
<p>12. Suivre la mise en place du crédit</p>	<p><u>Autonomie</u> Seul ou en équipe</p> <p><u>Références</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Rapport du partenaire technique - Rapports de visites - Les produits et services des institutions financières - Les procédures internes à l'entreprise - La démarche qualité de l'entreprise - ITK du client <p><u>Conditions environnementales</u> Au bureau ou sur le terrain lors des visites du client</p> <p><u>Matériel/moyens</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Les technologies de l'information et de la communication propres au système bancaire ou du partenaire - Les outils de communication de l'entreprise - Le poste de travail adapté - Les outils de saisie des informations 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Notification du client sur la décision du crédit, <input type="checkbox"/> Notification du client sur les modalités de mise en place du crédit

Mission 3 : Suivi des crédits

13. Suivre les remboursements des prêts

Autonomie

Seul ou en équipe

Références

- Rapport du partenaire technique
- Rapports de visites
- Notification de l'Institution financière ou du Comité de crédit
- Planning du projet

Conditions environnementales

Au bureau ou sur le terrain lors des visites du client

Matériel/moyens

- Les technologies de l'information et de la communication propres au système bancaire ou du partenaire
- Etat prévisionnel des remboursements sur une période
- Les outils de communication de l'entreprise
- Le poste de travail adapté
- Les outils de saisie des informations

- Rapport des visites de terrain
- Tableau de bord de suivi des remboursements
- Etat des remboursement établi

14. **Relancer les clients en défaut**

Autonomie

Seul ou en équipe

Références

- Rapport du partenaire technique
- Rapports de visites
- ITK du client
- Situation globale du portefeuille

Conditions environnementales

Au bureau ou sur le terrain lors des visites du client

Matériel/moyens

- Les technologies de l'information et de la communication propres au système bancaire ou du partenaire
- Les outils de communication de l'entreprise
- Etat des clients en retard
- Plan de localisation des clients en retard
- Le poste de travail adapté
- Les outils de saisie des informations

- Rapport de visite sur le terrain
- Etat des remboursements en souffrance
- Accusé de réception des courriers de relance

15. **Transmettre les dossiers compromis au Contentieux**

Autonomie

Seul ou en équipe

Références

- Rapport du partenaire technique
- Rapports de visites
- Les produits et services des institutions financières
- Les procédures internes à l'entreprise
- ITK du client

Conditions environnementales

Au bureau ou sur le terrain lors des visites du client

Matériel/moyens

- Les technologies de l'information et de la communication propres au système bancaire ou du partenaire
- Les outils de communication de l'entreprise
- Rapport sur le portefeuille
- Copies des courriers de relance et mise en demeure
- Rapports de visite
- Le poste de travail adapté
- Les outils de saisie des informations

- Dossiers des débiteurs en souffrance disponible

Mission 4 : Gestion du portefeuille

16. Accueillir la clientèle

Autonomie

Seul

Références

- La documentation technique bancaire
- Les dossiers clients
- Les procédures internes à l'entreprise
- La démarche qualité de l'entreprise
- Les bases de données.

Conditions environnementales

Au bureau

Matériel/moyens

- Les technologies de l'information et de la communication propres au système bancaire
- Les outils de communication de l'entreprise
- Le poste de travail adapté
- Les outils de saisie des informations
- La documentation technique bancaire

- Disponibilité du guide d'entretien
- Possession d'un cadre adéquat
- Disponibilité de la documentation utile à l'entretien avec le client

17. Assurer le traitement des opérations et des services bancaires

Autonomie

Seul avec les services supports

Références

- La documentation technique bancaire
- Les dossiers clients
- Les procédures internes à l'entreprise
- La démarche qualité de l'entreprise
- Les bases de données.

Conditions environnementales

Au bureau

Matériel/moyens

- Ordres du client
- Les logiciels spécifiques
- Les outils de communication de l'entreprise
- Le poste de travail adapté
- Les outils de saisie des informations
- La documentation technique bancaire

- Liste des opérations et services disponible
- Ordres effectivement exécutés
- Respect des délais de traitement des dossiers
- Notification au client de l'exécution effective

<p>18. Mettre à disposition des solutions de paiement à la clientèle</p>	<p><u>Autonomie</u> Seul avec les services supports</p> <p><u>Références</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Les procédures internes à l'entreprise - La démarche qualité de l'entreprise - L'identification du client <p><u>Conditions environnementales</u> Au bureau</p> <p><u>Matériel/moyens</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Le listing des solutions de paiement - Les logiciels spécifiques - Les outils de communication de l'entreprise - Le poste de travail adapté - Les outils de saisie des informations - Les paramètres des solutions de paiement 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Disponibilité des solutions de paiement <input type="checkbox"/> Existence des conditions tarifaires <input type="checkbox"/> Décharge du client <input type="checkbox"/> Utilisation effective des solutions de paiement
<p>19. Transmettre le reporting sur son activité</p>	<p><u>Autonomie</u> Seul</p> <p><u>Références</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La documentation technique bancaire - Les visites de la clientèle et des prospects - Les procédures internes à l'entreprise - Les bases de données. <p><u>Conditions environnementales</u> Au bureau</p> <p><u>Matériel/moyens</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Le logiciel de reporting (CRM, BI, ...) - Les outils de communication de l'entreprise - Le poste de travail adapté - Les outils de saisie des informations 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Respect du canevas de rapport <input type="checkbox"/> Présence des données de l'activité <input type="checkbox"/> Transmission régulière à temps du rapport d'activité

20. Fidéliser la clientèle du portefeuille

Autonomie

Seul ou en équipe

Références

- La documentation technique bancaire
- Les dossiers clients
- Les procédures internes à l'entreprise
- La démarche qualité de l'entreprise
- La base des données (Etat des comptes dormants/actifs, ...)

Conditions environnementales

Au bureau ou sur le terrain à la rencontre du client

Matériel/moyens

- Les logiciels spécifiques
- La cartographie des plaintes et des réclamations de la clientèle
- Le rapport périodique sur l'enquête de satisfaction et du client-mystère
- Le fichier de segmentation de la clientèle avec des objectifs d'appels téléphoniques et des visites
- Liste des produits et des services
- Les outils de communication de l'entreprise
- Le poste de travail adapté
- Les outils de saisie des informations

- ☐ Liste des clients avec leur référence disponible
- ☐ Stabilité du portefeuille-client
- ☐ Baisse du niveau de plaintes et de réclamations

FONCTION 5 : RENFORCEMENT DES CAPACITES DE LA CLIENTELE

TACHES	CONDITIONS DE REALISATION	CRITERES DE REUSSITE
<p>21. Assurer la fonction de veille et de recherche sur l'environnement du métier</p>	<p><u>Autonomie</u> Seul ou en équipe</p> <p><u>Références</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La documentation sur le secteur agricole et les chaines de valeur agricole - Les rapports des organismes d'appui au secteur agricole et rural - Les rapports des partenaires - Notes de conjonctures des Ministères, des Organisations professionnelles, - Les bases de données (ITIMAC, ...), <p><u>Conditions environnementales</u> Au bureau ou sur le terrain à la rencontre des détenteurs des données</p> <p><u>Matériel/moyens</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Les technologies de l'information et de la communication - Les logiciels spécifiques - Les outils de communication de l'entreprise - Le poste de travail adapté - Les outils de saisie des informations 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Le document de présentation de l'environnement actualise ; <input type="checkbox"/> Plan de mise en relation établi et exécuté

22. **Réaliser la cartographie des organismes d'appui-conseil**

Autonomie

Seul ou en équipe

Références

- La documentation sur le secteur agricole et les chaînes de valeur agricole
- Les répertoires des organismes d'appui
- Les rapports des partenaires
- Les bases de données
- Répertoire des institutions financières

Conditions environnementales

Au bureau ou sur le terrain à la rencontre des détenteurs des données

Matériel/moyens

- Les technologies de l'information et de la communication
- Les logiciels spécifiques
- Rapport d'analyse des besoins des clients
- Les outils de communication de l'entreprise
- Le poste de travail adapté
- Les outils de saisie des informations

- Répertoire des fiches techniques sur les Organismes d'appui - conseil

- Rapport de mise en relation entre les clients et les organismes d'appui-conseil

23. **Assurer
l'éducation
financière**

Autonomie

Seul ou en de préférence avec les partenaires techniques

Références

- La documentation sur le secteur agricole et les chaînes de valeur agricole,
- La Stratégie nationale de finance inclusive (SNFI),
- La documentation sur les méthodologies sur l'éducation financière (CGAP, TRANSFAGRI, PAREC, GIZ, ...),
- Les rapports des partenaires,
- Les bases de données.

Conditions environnementales

Au bureau ou sur le terrain à la rencontre des détenteurs des données

Matériel/moyens

- Les technologies de l'information et de la communication
- Les logiciels spécifiques
- Le rapport de diagnostic sur les faiblesses dans la zone
- Les outils de communication de l'entreprise
- Le poste de travail adapté
- Les outils de saisie des informations

- Document de diagnostic disponible ;
- Séances de formation effectuées ;
- Module de formation développés

24. **Fournir des conseils en gestion des entreprise Agricoles**

Autonomie

Seul ou de préférence avec les partenaires techniques

Références

- La documentation sur le secteur agricole et les chaînes de valeur agricole
- Les rapports des organismes d'appui au secteur agricole et rural
- Documents de gestion de l'exploitation
- Les rapports des partenaires
- Les bases de données.

Conditions environnementales

Sur le terrain

Matériel/moyens

- Le mémento de l'Agronome
- La documentation sur le secteur agricole ;
- La documentation sur les fiches technico-économiques des chaînes de valeur agricole
- Rapport sur les faiblesses identifiées,
- Outils à proposer en fonction des faiblesses,
- Les outils de communication de l'entreprise
- Le poste de travail adapté
- Les outils de saisie des informations
- Loi annuelle de finances
- Code général des impôts
- Règlementation touchant le secteur agricole et rural

- Document de diagnostic disponible ;
- Séances de renforcement de capacité effectuées ;
- Utilisation effective des outils de gestion d'exploitation et de gestion de risque mis en place ;
- Extrait de textes sur le foncier rural disponible ;
- Bonne utilisation des ressources : main d'œuvre, parcelles ; finance ; équipement

25. **Fournir des conseils dans la structuration des OP**

Autonomie

Seul ou de préférence avec les partenaires techniques

Références

- La documentation sur le secteur agricole et les chaînes de valeur agricole
- Les rapports des organismes d'appui au secteur agricole et rural
- Les rapports des partenaires
- Les rapports régionaux du COOP/GIC
- Les bases de données.

Conditions environnementales

Sur le terrain auprès des acteurs

Matériel/moyens

- Les technologies de l'information et de la communication
- Les logiciels spécifiques
- Les outils de communication de l'entreprise
- Acte uniforme OHADA sur les organisations
- Le poste de travail adapté
- Les outils de saisie des informations

- Séance de sensibilisation réalisées ;
- Appui à la structuration des OP réalisé

26. **Encadrer les
Chaines de valeur
Agricoles**

Autonomie

Seul ou en équipe

Références

- La documentation sur le secteur agricole et les chaines de valeur agricole
- Les rapports des organismes d'appui au secteur agricole et rural
- Les Programmes d'appui aux chaines de valeur agricoles
- SND 30
- Les rapports des partenaires
- Les bases de données.

Conditions environnementales

Au bureau ou sur le terrain à la rencontre des maillons des chaines de valeur agricoles

Matériel/moyens

- Les technologies de l'information et de la communication
- Les logiciels spécifiques
- Les outils de communication de l'entreprise
- Les rapports de Programmes d'appui aux chaines de valeur agricoles
- Le poste de travail adapté
- Les outils de saisie des informations

- Recueil de présentation des maillons des chaines de valeur disponible ;
- Séances de formation effectuées ;
- Partenariats établis.

IV. DESCRIPTION DU PROCESS DE TRAVAIL

Le processus de travail vise à mettre en évidence les principales étapes d'une démarche logique pour l'exécution de l'ensemble des tâches d'une profession. Le processus de travail suivant est recommandé pour le métier de Conseiller Agri-Finance, en raison des tâches retenues et de leur ordonnancement par les participants :

- Développer le portefeuille : prospector la clientèle agricole en besoin de financement
- Gérer le portefeuille : vendre les produits, fidéliser la clientèle, rentabiliser le portefeuille,
- Gérer les engagements : monter les dossiers de financement, suivre leur mise en place, suivre le recouvrement,
- Renforcer les capacités de la clientèle : apporter une éducation financière, apporter une assistance comptable et financière, ...

V. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES RELATIVES AUX TACHES

Les critères d'évaluations des éléments sont définis sur une échelle de 1 à 5.

Fréquence d'exécution des tâches	1 = Tâche exercée peu souvent 5 = Tâche exercée très souvent
Degré de difficulté des tâches	1 = Tâche très facile 5 = Tâche très difficile
Niveau de dangerosité des tâches	1 = Peu dangereux 5 = Très dangereux
Importance relative	1 = Peu important 5 = Très important
Degré de complexité	1 = Peu complexe 5 = Très complexe

 Pourcentage du temps consacré à chacune des tâches

N° TACHES	DEGRE DE COMPLEXITE 1 à 5	% DU TEMPS CONSACRE	FREQUENCE D'EXECUTION 1 à 5	DEGRE DE DIFFICULTE 1 à 5	NIVEAU DE DANGEROSITE 1 à 5	IMPOTANCE RELATIVE 1 à 5
Fonction 1 : Prospector le marché agropastoral et halieutique						
1. Collecte des données sur le marché agropastoral	2	30	2	3	1	3
2. Constituer un fichier de prospects	3	5	2	3	1	2
3. Préparer la prospection sur le terrain	3	10	2	3	1	2
4. Effectuer les visites sur le terrain	3	40	2	3	1	2
5. Assurer le suivi de la prospection	3	5	2	3	1	2
6. Recevoir les dossiers des partenaires pour traitement	1	10	1	1	1	1
Fonction 2 : Accompagnement au montage des dossiers de crédit (PP/CI) ou montage du dossier de crédit (IF)						
	DEGRE DE COMPLEXITE 1 à 5	% DU TEMPS CONSACRE	FREQUENCE D'EXECUTION 1 à 5	DEGRE DE DIFFICULTE 1 à 5	NIVEAU DE DANGEROSITE 1 à 5	IMPOTANCE RELATIVE 1 à 5
7. Identifier les besoins du client	4	10	3	1	1	4
8. Accompagner/Elaborer les dossiers de crédit	4	55	3	1	1	4
9. Recevoir les dossiers de crédits des clients (Plan d'affaires, ...) (IF)	4	5	3	1	1	4

10. Procéder au traitement du dossier de crédit (IF)	4	20	3	1	1	4
11. Exécuter la décision du Comité de crédit (IF)	4	5	3	1	1	4
12. Suivre la mise en place du prêt	4	5	3	1	1	4

Fonction 3 : Suivi des crédits

	DEGRE DE COMPLEXITE 1 à 5	% DU TEMPS CONSACRE	FREQUENCE D'EXECUTION 1 à 5	DEGRE DE DIFFICULTE 1 à 5	NIVEAU DE DANGEROUSITE 1 à 5	IMPOTANCE RELATIVE 1 à 5
13. Suivre les remboursements des prêts	4	80	3	3	2	4
14. Relancer les clients en défaut	4	10	3	3	2	4
15. Transmettre les dossiers compromis au Contentieux (IF)	4	10	3	3	2	4

Fonction 4 : Gestion du portefeuille (IF)

	DEGRE DE COMPLEXITE 1 à 5	% DU TEMPS CONSACRE	FREQUENCE D'EXECUTION 1 à 5	DEGRE DE DIFFICULTE 1 à 5	NIVEAU DE DANGEROUSITE 1 à 5	IMPOTANCE RELATIVE 1 à 5
16. Accueillir la clientèle	2	5	4	1	1	3
17. Assurer le traitement des opérations et des services bancaires (IF)	2	50	4	1	1	3
18. Mettre à disposition les solutions de paiement à la clientèle (IT)	2	30	4	1	1	3

19. Fidéliser la clientèle du portefeuille	2	10	4	1	1	3
20. Transmettre le reporting de son activité	2	5	4	1	1	3
Fonction 5 : Renforcement des capacités de la clientèle						
	DEGRE DE COMPLEXITE 1 à 5	% DU TEMPS CONSACRE	FREQUENCE D'EXECUTION 1 à 5	DEGRE DE DIFFICULTE 1 à 5	NIVEAU DE DANGEROUSITE 1 à 5	IMPOTANCE RELATIVE 1 à 5
21. Assurer la fonction de veille et de recherche sur l'environnement du marché	2	10	2	2	1	4
22. Réaliser la cartographie des acteurs d'appui-conseil	2	10	2	2	1	4
23. Assurer l'éducation financière	2	30	2	2	1	4
24. Apporter une assistance en gestion d'entreprise aux clients	2	30	2	2	1	4
25. Apporter une assistance dans la structuration des OP	2	10	2	2	1	4
26. Encadrer les Chaines de valeur agricoles	2	10	2	2	1	4

Conséquences de l'évolution technologique sur la fonction de travail

Le secteur bancaire et financier subit un mouvement massif de digitalisation. Le secteur agricole n'est pas en reste.

- Le Conseiller Agri-Financier doit devenir l'élément majeur et central dans l'analyse des dossiers de crédit agricole
- Il doit disposer des outils d'analyse des activités les plus fiables et adéquats pour un meilleur résultat
- Il doit être doté de matériel roulant (moto) pour faciliter l'accès facile aux exploitations agricoles

Tâches les plus susceptibles d'être impactées par le changement technologique

N°	TÂCHES	DÉCRIRE L'IMPACT TECHNOLOGIQUE
01	Accompagner l'élaboration des dossiers de crédit	Recours à des tablettes pour le montage des dossiers. Il s'agit de traiter directement les données de manière numérique.
02	Recevoir les dossiers de crédits des clients (Plan d'affaires, ...)	Recours à des tablettes pour le montage des dossiers. Il s'agit de traiter directement les données de manière numérique
03	Procéder au traitement du dossier de crédit	Recours à des tablettes pour le montage des dossiers. Il s'agit de traiter directement les données de manière numérique
04	Fidéliser la clientèle du portefeuille	Recours à une solution de CRM (Customer Relationship Management)
05	Assurer le traitement des opérations et des services bancaires	Recours à la solution de banque à distance

VI. HABILITES TRANSFERABLES ET COMPORTEMENTS SOCIO-AFFECTIFS REQUIS POUR EXERCER LE METIER

Fonction / TACHES	Habilités transférables
Fonction 1 : Prospection du marché agropastoral et halieutique	<p>SAVOIR</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Technique de collecte des données,<input type="checkbox"/> Nature des données sur la connaissance du client à collecter, canevas types<input type="checkbox"/> Les méthodes de prospection, technique de négociation,<input type="checkbox"/> Techniques de rédaction des rapports, PV, compte rendu et notes<input type="checkbox"/> Techniques d'élaboration d'une offre de service ou réponse à un appel à proposition<input type="checkbox"/> Connaissance des techniques agronomiques de base,<input type="checkbox"/> Connaissance de la sociologie rurale,<input type="checkbox"/> Connaissance du secteur agricole et rurale,<input type="checkbox"/> Connaissance des cinq zones agro-écologiques du Cameroun,<input type="checkbox"/> Les différents modèles d'affaires de chaînes de valeur agropastorales<input type="checkbox"/> Les cycles d'activités des modèles d'affaires de chaînes de valeur agropastorales<input type="checkbox"/> Outil informatique du Pack Office <p>SAVOIR-FAIRE</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Appliquer les techniques de collecte des données,<input type="checkbox"/> Analyser les données collectées<input type="checkbox"/> Identifier les chaînes de valeur agropastorales sur le terrain,<input type="checkbox"/> Utiliser les outils adéquats de la prospection,<input type="checkbox"/> Animer les séances d'échanges avec les prospects,<input type="checkbox"/> Rédiger les notes, les PV, les compte rendus et rapports,

SAVOIR-ETRE

- Être éloquent
- Intègre,
- Patient,
- Pertinent,
- Gentil,
- S'adapter au contexte socio-culturel (parler, s'habiller, ...),
- Bonne capacité d'écoute,
- Humble,
- Ponctuel,
- Être ouvert d'esprit,
- Disposer à travailler en milieu rural,
- Goût du contact,

Fonction / TACHES	Habilités transférables
<p>Fonction 2 : Accompagnement au montage des dossiers de crédit (PO/CI) ou montage du dossier de crédit (IF)</p>	<p>Savoir</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Typologie des structures de financement (banques classiques, EMF, Fonds nationaux, etc.) <input type="checkbox"/> Typologie des produits et services financiers, (zones de couvertures, description, conditions et modalités de mise en œuvre, etc) <input type="checkbox"/> Mécanismes généraux d'accès aux produits et services des SF <input type="checkbox"/> Le système de couverture de risques (assurances existantes, ...) <input type="checkbox"/> Typologie des garanties <input type="checkbox"/> Financement de la chaîne de valeur agropastorales <input type="checkbox"/> Techniques de réalisation du diagnostic et canevas associé <input type="checkbox"/> Techniques d'accompagnement à l'élaboration d'un dossier de financement et canevas associé <input type="checkbox"/> Techniques d'accompagnement à l'élaboration d'un business plan et canevas associé <input type="checkbox"/> Technique d'élaboration d'un plan de développement d'une MPME et d'une organisation professionnelle, <input type="checkbox"/> Connaissance de l'impact des spécificités du secteur agricole sur les produits et services bancaires, <input type="checkbox"/> Connaissance des risques agricoles et des solutions de mitigation, <input type="checkbox"/> Techniques d'animation, <input type="checkbox"/> Techniques de formation des adultes <input type="checkbox"/> Techniques de Conseil d'entreprise <input type="checkbox"/> Techniques d'analyse de crédit, <input type="checkbox"/> Procédures de traitement des crédits et des appuis au sein des IF <input type="checkbox"/> Cycles d'affaire des métiers de l'agropastorale et halieutique <input type="checkbox"/> Techniques et outils de l'analyse financière

Savoir-faire

- Réaliser les diagnostics d'entreprise
- Identifier les besoins en services financiers et non-financiers des clients
- Accompagner l'élaboration des dossiers de financement et de plans d'affaires des MPME
- Adapter les financements en fonction des besoins de la chaîne de valeur agropastorales,
- Accompagner l'élaboration des plans de développement des OP et des MPME
- Animer des séances de conseil et de formation
- Analyser les dossiers de crédit
- Promouvoir les produits et services financiers
- Conseiller ses clients
- Appliquer les techniques de mise en relation et de négociation,
- Elaborer une offre de prestation
- Décrire les risques agricoles et les solutions de mitigation,
- Appliquer le processus de traitement des dossiers de crédit
- Rapporter

Savoir-être

- Capacité d'écoute
- Curieux
- Intégrité
- Rigueur
- Extraversion
- Goût du challenge

Fonction 3 : Suivi des crédits

Savoir

- Règlementation et la législation en lien avec le contentieux sur les prêts impayés
- Gestion des impayés
- Techniques de recouvrement
- Tableau de bord de gestion des remboursements, des recouvrements

Savoir-faire

- Planifier les activités de suivi
- Etablir les états périodiques des remboursements et des recouvrements
- Etre plus efficace dans le recouvrement amiable

Savoir-être

- Faculté à organiser son travail
- Honnêteté
- Ponctualité et rigueur au travail
- Patience
- Sens de négociation
- Persuasion

Fonction 4 : Gestion du portefeuille

SAVOIR

- Techniques d'utilisation des tableurs, de Word, d'Internet, ZOOM, MS TEAMS, etc.
- Techniques d'accueil de la clientèle,
- Procédures d'information sur son client (KYC),
- Procédures pour protéger son client, ,
- La déontologie bancaire et financière,
- Procédures de traitement des opérations bancaires,
- Secrets bancaire et professionnel,
- Procédures de Protection des données,
- Les différents moyens et solutions de paiement,
- Techniques d'utilisation des outils de traitement informatique,
- Les technique marketing usuelles dans le milieu bancaire et agropastoral
- Mécanismes de facturation des produits et services bancaires,
- Techniques d'entretien téléphonique,

SAVOIR-FAIRE

- Accueillir le client
- Satisfaire le client,
- Défendre la facturation des produits et services
- Déployer un plan d'action commercial
- Respecter la déontologie bancaire et financière quelques soient les pressions,
- Savoir vendre les moyens et solutions de paiement,
- Conduire un entretien clientèle pour le KYC

SAVOIR-ETRE

- Intègre,
- Attentif,
- Compréhensif,
- Disponible,
- Capacité d'écoute,
- Professionnel,
- Discret,

**Fonction 5 :
Renforcement des
capacités de la clientèle**

SAVOIR

- Informations sur l'environnement juridique, politique, économique, fiscal des PME et OP
- Besoins d'information sur l'environnement d'appui ;
- Connaissance sociologique du milieu rural ;
- Synthèses des informations collectées ;
- Les ITK des différentes filières Agropastorales de la zone de travail
- Informations sur les textes règlementaires du monde rural
- Informations sur les différents modèles de chaînes de valeur agricoles
- Éducation financière
- Méthodologie de conseil d'entreprise
- Méthodologie de l'assistance des MPME en gestion d'entreprise
- Fiscalité agricole et rurale,
- Règlementation du foncier rural

SAVOIR-FAIRE

- Animation des séances de sensibilisation, d'information et de formation
- Accompagnement à la tenue des organes statutaires ;
- Constitution du dossier pour la légalisation
- Déployer des modules d'éducation financière
- Exploitation des opportunités d'appui ;
- Savoir conseiller en fonction des besoins identifiés
- Accompagner des chaînes de valeur agropastorales
- Mise en relation, conseil et orientation des MPME et des OP
- Assistance dans la pratique de gestion des MPME et des OP

SAVOIR-ETRE

- Capacités d'écoute ;
- Être courtois ;
- Être attentif ;
- Précis ;
- Concis ;
- Curieux ;
- Être éloquent ;
- Être observateur ;
- Avoir un style vestimentaire adapté ;
- Avoir un style linguistique adapté ;
- Respecter les us et coutumes de la localité.

VII. PRESENTATION DES COMPETENCES VISEES PAR LE METIER

1.1 Compétences particulières

Tâches	Compétences : l'apprenant doit être capable
T1 à T6	Prospecter le marché agropastoral
T7 à T12	Déterminer les besoins en services financiers et non-financiers de la clientèle agropastorale et des chaînes de valeur agropastorales
T8 à T9	Accompagner les clients à l'élaboration de leur dossier de financement ou leur plan d'affaires
T11 à T12	Traiter un dossier de financement agricole en anticipant sur les risques agrosylvopastoraux
T13 à T15	Gérer les remboursements et les recouvrements des prêts
T16 à T20	Servir le client dans le cadre de sa relation avec l'institution financière (opérations et services bancaires)
T19	Installer une relation commerciale et de confiance durable avec son client
T23	Accompagner les MPME et les OP en éducation financière

1.2 Compétences générales

Tâches	Compétences : l'apprenant doit être capable
T21 à T26	Décrypter l'environnement socio-économique de l'agrosylvopastoral et halieutique du Pays et de la zone d'implantation
T21 à T26	Décrypter les opportunités d'appui des MPME, des OP et des chaînes de valeur agricoles dans la zone d'implantation
T24	Accompagner les exploitants agricoles en gestion d'entreprise
T25 et T26	Accompagner la structuration des organisations professionnelles
Toutes les tâches	Utiliser les NTIC (Excel, les tableurs, Zoom, Internet, MS TEAMS, les outils digitaux),
Toutes les tâches	Adopter une communication professionnelle propice à sa carrière
Toutes les tâches	Disposer des notions en techniques de production agropastorale et halieutique en rapport avec le processus de crédit
Toutes les tâches	Disposer des bases dans l'analyse financière en vue de produire des modèles financiers

Toutes les tâches	Se situer au regard du métier et de la formation
Toutes les tâches	Être un citoyen exemplaire
Toutes les tâches	Etre capable de porter un projet entrepreneurial lié à son métier

VIII. MATRICE DES COMPETENCES

MATRICE DES OBJETS DE FORMATION		PROCESSUS						COMPETENCES GENERALES										
Conseiller Agri-Finance	NUMEROS	OBJECTIFS OPERATIONNELS	PROCESSUS				COMPETENCES GENERALES											
			Développer le portefeuille	Gérer le portefeuille	Gérer les engagements	Renforcer les capacités	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	NOMBRE OBJECTIFS
							9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	11
COMPETENCES PARTICULIERES							C	C	C	C	C	C	C	C	S	S	S	
Prospecter le marché agropastoral	1	C	▲				•	•				•	•	•	•	•	•	
Déterminer les besoins en services financiers et non-financiers de la clientèle agropastorale et des chaines de valeur agropastorales	2	C	▲	▲	▲	▲	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	
Accompagner les clients à l'élaboration de leur dossier de financement ou leur plan d'affaires	3	C			▲		•	•			•	•	•	•	•	•	•	

Traiter un dossier de financement agricole en anticipant sur les risques agrosylvopastoraux	4	C			▲		•	•			•	•	•	•	•	•	
Gérer les remboursements et les recouvrements des prêts	5	C			▲	▲	•	•			•	•	•	•	•	•	
Servir le client dans le cadre de sa relation avec l'institution financière (opérations et services bancaires)	6	C			▲						•	•	•	•	•	•	
Installer une relation commerciale et de confiance durable avec son client	7	C			▲			•			•		•	•	•	•	
Accompagner les MPME et les OP en éducation financière	8	C			▲	▲					•	•	•	•	•	•	
TOTAL	NOMBRE OBJECTIFS	8															

Légende :

△ : Existence d'un lien fonctionnel entre le processus et les compétences particulières

▲ : Application d'un lien fonctionnel entre le processus et les compétences particulières.

○ : Existence d'un lien fonctionnel entre les compétences générales et les compétences particulières

● : Application d'un lien fonctionnel entre les compétences générales et les compétences particulières.

IX. SUGGESTIONS AYANT TRAIT A LA FORMATION

Contenu	Suggestions
Ordre pédagogique	<p>Effectif des apprenants : Tenir compte d'un ratio de 20 apprenants maximum par session de formation en vue d'assurer un transfert qualitatif des compétences et un ratio apprenants/équipements réaliste.</p> <p>Formation continue :</p> <ul style="list-style-type: none">← Renforcer les capacités des formateurs dans leur domaine de spécialité← Former les formateurs en APC← Former les formateurs à l'utilisation des référentiels← Perfectionner les professionnels aux techniques appropriées. <p>Organisation des enseignements :</p> <ul style="list-style-type: none">← Impliquer les professionnels dans la formation (formation initiale et stages de formation dès l'entrée de la formation) ;← Renforcer les capacités matériels et pédagogiques des centres de formation ;← Accompagner les Centres de formation par la construction des outils pour la mise en œuvre des référentiels selon les principes de l'APC← Alternier la théorie à la pratique dans le processus de formation;← Le programme contiendra deux types de sessions de mise à niveau au début du cycle de formation :<ul style="list-style-type: none">○ Session de mise à niveau pour les apprenants de profil de base agricole,○ Session de mise à niveau pour les apprenants de profil de base financière,← Pour ne pas pénaliser les apprenants en situation d'emploi et d'appliquer en même temps ce qu'ils apprennent, le programme de formation doit s'articuler autour de la tenue de quelques séminaires de 5 jours ponctués de travaux sur le terrain sur une période de 12 mois <p>Formation en milieu professionnel :</p> <ul style="list-style-type: none">← Tout apprenant au début de la formation doit être en stage pour appliquer au fur et mesure les enseignements;← Former les professionnels aux outils de suivi et d'évaluation des périodes de stage dans les unités;← Organiser les évaluations : prévoir les évaluations en cours de formation.

Ordre organisationnel	Organisation ou agencement formation et pratique : Alternier théorie et pratique dans les centres de formation
Ordre matériel	<ul style="list-style-type: none">← Infrastructures (Salles de cours, bureaux etc.)← Ateliers pour travaux pratiques← Kit des outils utilisés← Bibliothèque

CONCLUSION

Le Référentiel de métier-compétences du **Conseiller Agri-Finance** offre à l'ensemble des acteurs intervenant dans le financement agricole, un ensemble d'informations pratiques pour conduire leurs missions. C'est un document à caractère formatif et informatif qui se veut pédagogique, évolutif et s'inscrivant dans un processus permanent d'amélioration. Les parties prenantes engagées dans le processus de la formation professionnelle peuvent y contribuer.

La conception et la production du référentiel de métier-compétences du **Conseiller Agri-Finance** découlent d'un processus général qui part de la description des conditions de l'exercice du métier, ses fonctions, les tâches et les opérations de chacune des fonctions, les critères de réussite de chaque tâche, les savoirs nécessaires à la réalisation des tâches, pour déterminer les compétences particulières et générales du métier.

Les compétences particulières sont directement liées à l'exécution des tâches et à une évolution appropriée dans le contexte du travail. Elles renvoient à des aspects concrets, pratiques, circonscrits et directement liés à l'exercice du métier. Elles visent surtout à rendre le Conseiller Agri-Finance efficace dans l'exercice de son métier.

Les compétences générales correspondent à des activités qui contribuent généralement leur exécution. Elles assurent également une couverture complète des tâches et des opérations rattachées au métier.

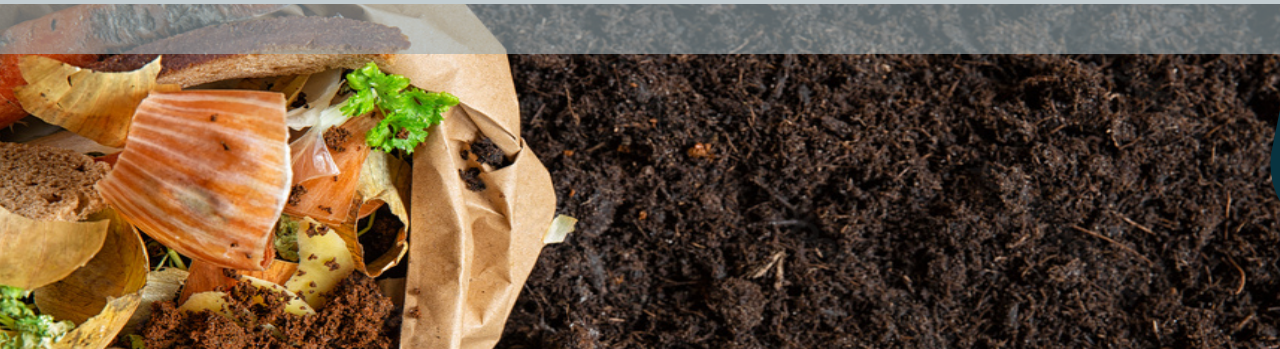
Au total, pour ce métier, 5 fonctions ont été identifiées et 26 tâches qui les composent. Pour exercer le métier de Conseiller Agri-Finance, l'apprenant doit acquérir 15 compétences dont huit (8) sont particulières.

Référentiel de formation

Référentiel pour le métier

CONSEILLER AGRI-FINANCE

Niveau: ouvrier qualifié



RESUME

Le Référentiel de formation a été conçu sur la base de l'Approche par compétence (APC) qui est une démarche de conception de référentiels de formation reposant sur l'analyse des tâches accomplies dans le cadre d'un métier ou d'une profession et sur leur traduction en compétences.

Le référentiel de formation vise d'une part à former des personnes qui auront les compétences nécessaires pour réussir leur intégration sur le marché du travail, à exercer leur métier, à évoluer dans leur exercice professionnel, et d'autre part à répondre aux besoins de main-d'œuvre qualifiée.

L'élaboration de référentiels de formation s'insère dans un processus qui va de l'analyse des besoins de formation au suivi de l'implantation des référentiels de formation. Le schéma ci-après présente les étapes de conception d'un référentiel de formation. mpte à la fois des facteurs tels que les besoins de formation, la situation de travail, les buts ainsi que les moyens pour atteindre les compétences.

Le référentiel de formation constitue un outil de référence en matière d'enseignement et d'apprentissage. Les compétences du référentiel de formation présentent une description des résultats attendus par la formation. Ils ont une influence directe sur le choix des activités d'apprentissage et sur l'enseignement.

Le référentiel de formation est aussi un outil de référence :

- en matière d'organisation pédagogique.,
- Pour l'évaluation des apprentissages et la reconnaissance des acquis. Ainsi, pour obtenir leur diplôme, les apprenants doivent démontrer qu'ils ont acquis les compétences du référentiel de formation. L'acquisition des compétences est requise pour l'obtention du diplôme,
- Pour la sanction des études. Il permet aux établissements d'enseignement qui ont la responsabilité de son application d'assurer la comparabilité de la formation à l'ensemble des apprenants, dans un souci d'égalité et de justice

In fine, le référentiel de formation est une source d'information exhaustive sur les compétences attendues pour l'exercice d'un métier à l'entrée du marché du travail.

INTRODUCTION

Le référentiel de formation professionnelle du métier « Conseiller Agri-Finance » est un document qui sert de référence pour la planification de la formation et de l'apprentissage ainsi que pour la préparation du matériel didactique et du matériel d'évaluation. Il est un caractère normatif, pour la formation, l'évaluation, la sanction de la formation, la reconnaissance des acquis, la conception du matériel didactique ainsi que l'organisation et le financement de la formation.

Le présent référentiel de formation expose les résultats obtenus à la suite de l'atelier d'analyse de la situation de travail, notamment sa présentation et description sommaire, le scénario de formation et la présentation détaillée des compétences retenues dont la validation a eu lieu en présence des divers professionnels et formateurs du métier « Conseiller Agri-Finance ».

Avant le début du parcours de formation, le candidat doit obtenir un stage auprès d'une institution financière pour une formation en alternance, c'est-à-dire pendant les jours de la semaine non occupés de sessions de formation, le candidat rentre dans son organisme de stage pour mettre en pratique ce qu'il apprend et poursuivre la réalisation des objectifs nécessaires à sa certification.

I.

I- LES FONDEMENTS DE LA FORMATION

Finalités du secteur de la formation

La Stratégie Nationale pour le développement au Cameroun (SND30), cadre de référence de l'action gouvernementale 2020-2030 pour la transformation structurelle et le développement inclusif comprend pour le secteur de l'éducation et de la formation, des priorités de la formation professionnelle vers le marché de l'emploi à travers¹:

- L'augmentation et la diversification de l'offre de formation par : la diversification des modes de formation et des filières de formation (formation en milieu scolaire, alternance sous responsabilité scolaire ou stages de formation professionnelle), l'amélioration et la standardisation des référentiels de formation. Cela implique des études des besoins de formation, la production de curricula appropriés, la création des conditions appropriées de leur implantation ainsi que l'appui à l'insertion des jeunes formés.
- Une formation reposant sur un dispositif pouvant dispenser une formation professionnelle modernisée et considérablement renforcée pour pouvoir dispenser aux élèves sortant des premiers et deuxièmes cycles de l'enseignement secondaire général un paquet solide de connaissances axées sur la maîtrise des savoir-faire requis sur le marché de l'emploi et préparant les bénéficiaires à la création d'emplois ;
- Une formation continue étendue et doublée d'un système de valorisation des acquis de l'expérience.

Dans les orientations stratégiques du Plan d'Action National pour l'Emploi des Jeunes (PANEJ) 2016-2020 et leur ancrage avec le Document de la SND30, la première orientation préconise l'adaptation de la qualification professionnelle aux besoins du marché de l'emploi en mettant l'accent sur plusieurs objectifs spécifiques :

- Améliorer la qualité de la formation professionnelle ;
- Accroître la place de la formation professionnelle dans le système éducatif ;
- Améliorer le système d'orientation scolaire, universitaire et professionnelle ;
- Densifier les partenariats institutionnels avec les entreprises.

Cette orientation nécessite pour se faire une amélioration des ressources formatives notamment celles relatives aux contenus de formation adaptés aux fonctions et activités des métiers porteurs d'emploi ou suscitant l'auto-emploi des jeunes.

En complément de la stratégie pour la croissance et l'emploi, la loi N°2018/010 du 11 juillet 2018 régissant la formation professionnelle au Cameroun précise les orientations fondamentales de la formation professionnelle.

1 Document de Stratégie Nationale pour le développement au Cameroun (SND30), cadre de référence de l'action gouvernementale 2020-2030

Les nouvelles évolutions des orientations de la formation professionnelle

La formation professionnelle agropastorale s'inscrit dans les orientations fondamentales définies par la loi N°2018/010 du 11 juillet 2018 régissant la formation professionnelle au Cameroun. Cette loi en son article premier et au point 2, définit que le champ de la formation professionnelle est constitué de l'ensemble des formations post-éducation de base, assurées soit par les structures publiques, soit par les structures privées agréées par l'Etat. Elle vise à donner aux apprenants et aux apprentis des savoirs, des habiletés et des aptitudes nécessaires à l'exercice d'un métier et/ou permettant l'accès à un emploi.

Elle encourage (article 5) :

- un système de formation professionnelle qui permet aux individus de s'épanouir sur les plans professionnel et personnel et de s'intégrer dans la société, en particulier dans le monde du travail, tout en les rendant aptes et disposés à faire preuve de flexibilité professionnelle et à rester dans le monde du travail ;
- un système de formation professionnelle qui serve la compétitivité des entreprises;
- l'égalité des chances de formation sur le plan social ;
- l'égalité entre les sexes, de même que l'élimination des inégalités qui frappent les personnes handicapées dans la formation professionnelle ;
- la perméabilité des types et des filières de formation au sein de la formation professionnelle, ainsi qu'entre la formation professionnelle et les autres secteurs du système éducatif ;
- la transparence du système de formation professionnelle.

La loi 2018/10 dispose également en son article 35 que les normes de formation professionnelle sont fixées par l'Etat et portent sur l'objectif, les méthodes et les modules de la formation, le profil des formateurs, les caractéristiques des infrastructures et équipements, la période et les heures de formation théorique, la période et la durée de la formation pratique. Aussi pour l'élaboration ou la modification des normes, il est tenu compte des spécificités de chaque secteur d'activités, des référentiels de formation, des avis des experts des domaines concernés ainsi que des besoins en compétences des entreprises. C'est dans cette optique que s'inscrit la construction des différents référentiels des chaînes de valeurs des filières agricoles porteuses d'emplois et de revenus pour les populations camerounaises.

II- DESCRIPTION GENERALE DU METIER

Définition du métier

L'objet du métier du Conseiller Agri-Finance est la facilitation de l'accès au financement et le suivi du financement accordé aux acteurs des chaînes de valeur agricoles tandis que l'activité de renforcement des capacités vise à consolider cet objet. C'est un intermédiaire financier spécialisé dans le secteur agropastoral et halieutique (Production-transformation-commercialisation).

Définition de la fonction de travail du métier de Conseiller Agri-Finance

Le Conseiller Agri-Finance demeure le principal intermédiaire entre les acteurs des chaînes de valeur agricoles (les producteurs agropastoraux, ...) et les institutions de financement.

Il peut être employé du côté de la demande (conseiller agri-finance, ...) ou employé du côté de l'offre (Agent de crédit agricole, Chargé de clientèle Agricole, ...) ou pour les deux côtés comme courtier en financement.

Il prospecte les demandeurs potentiels de financement, monte les dossiers de financement et les soumet soit aux institutions financières qui offrent de bonnes conditions ou à son comité de crédit. Lorsque le financement est mis en place, il suit le déblocage progressif en fonction de l'itinéraire de production et s'assure du bon remboursement à travers un suivi régulier sur le terrain. La bonne structuration des dossiers de financement sera le résultat de la cohérence des besoins de l'emprunteur avec les produits de financement agricoles adaptés.

Ce métier peut s'exercer dans trois contextes différents :

- Du côté de l'offre : Institutions financières (Banques, Etablissements de microfinance, banque-assurance...),
- Du côté de la demande : Organisation des producteurs, maillons de la chaîne de valeur agricole, projets et programmes de développement,
- De deux côtés comme collaborateur de Bureau d'étude ou comme consultant indépendant.

Pour celui qui est employé du côté de l'offre, il gère un portefeuille de clients agricoles qu'il doit développer, fidéliser et rentabiliser.

Pour celui qui est employé du côté de la demande, il travaille pour le compte soit des organisations de producteurs soit pour des projets qui bénéficient de l'appui des Partenaires Techniques et Financiers (PTF) ou pour le compte d'un bureau d'étude ou encore en Consultant indépendant.

Ce métier cumule plusieurs activités : service de prospection, service de conseil, analyste de crédit, service de recouvrement, service de collecte des données, service d'assistance, gestion de la clientèle, ...

Contexte professionnel

Description de l'environnement de travail

Le secteur financier est fortement réglementé. Ce qui impacte l'environnement de travail. Le Conseiller Agri-Finance évolue soit dans un bureau pour recevoir les clients ou traiter leurs demandes soit à l'extérieur à la recherche des demandeurs.

Responsabilité :

Ce métier peut s'exercer de plusieurs manières :

- Travail autonome sur le terrain ou dans le contexte de l'auto-emploi,
- Travail supervisé au bureau sous la supervision d'un supérieur hiérarchique,
- Travail en équipe dans le cadre de la collecte des données et du partage des informations,
- Travail individuel dans le montage des dossiers de crédit.

L'action du Conseiller Agri-Finance s'inscrit dans le respect des obligations générales réglementant l'activité des établissements du secteur financier (Banques, microfinance, ...) et des procédures propres à son établissement. Il gère une diversité des clients suivant le portefeuille confié (producteurs individuels, Organisations des producteurs, ...). Il est la vitrine de sa structure auprès de la clientèle. Il peut exercer ses fonctions dans les structures suivantes :

- Banques,
- Etablissements de microfinance,
- Fonds d'investissement,
- Projets et Programmes appuyés par les Partenaires Techniques et Financiers,
- Coopératives agricoles,
- Organisations des producteurs,
- Chambre d'agriculture,
- Bureau d'études,
- Compagnies d'assurance,
- ...

Le Conseiller Agri-Finance, peut être assisté d'un collaborateur plus aguerri soit dans la production végétale et animale soit dans les modèles financiers en fonction de son profil de base.

Caractéristiques du travail

Lorsqu'il est employé, il fait partie d'une équipe de travail supervisé par un Responsable. Il doit collaborer avec les fonctions supports pour répondre à la demande de la clientèle.

Caractéristiques psychomotrices

L'exercice de ce métier mobilise plusieurs éléments : les capacités oratoires, la mobilité sur le terrain, l'écoute active, l'observation.

Environnement technique, juridique et économique de travail

L'activité du Conseiller Agri-Finance est sensible aux évolutions qui touchent la profession. Il doit être apte à intégrer les modifications de son environnement professionnel.

Ces évolutions peuvent trouver leur source à plusieurs niveaux :

- L'évolution de la réglementation touchant au secteur financier (Instructions sur les intermédiaires en opérations de Banque, Règlement sur la finance islamique, ...),
- L'impact des plans sectoriels de développement (SND 30, SNFI, SNFA, ...),
- Les résultats de la recherche agronomique,
- L'évolution de l'offre de produits et services liée au climat de forte concurrence entre les établissements ainsi qu'à la nécessité de trouver de nouvelles opportunités commerciales ;
- Les effets des évolutions réglementaires et juridiques sur la relation engagée avec la clientèle (Réglementation sur le droit des consommateurs, ...),
- La poursuite de l'innovation en matière de technologies de l'information et de la communication et ses conséquences sur le poste de travail.

Le Conseiller Agri-Finance doit intégrer les obligations suivantes dans l'exercice de sa fonction :

- Obligation de loyauté et d'information : fournir toutes les informations indispensables et nécessaires à la clientèle et agir en toute transparence,
- Obligation de vigilance : procéder à certaines vérifications avant l'exécution des instructions,
- Devoir d'alerte : informer sur les risques en fonction du type de clientèle,
- Respect du secret bancaire : s'abstenir de divulguer des informations confidentielles,
- Devoir de confidentialité sur les dossiers de ses clients.

Évolution technologique et facteurs d'intérêt pour l'exercice de la profession

Le secteur bancaire et financier a subi les impacts de l'évolution technologique. Ce mouvement s'est accéléré pendant la période de la pandémie du covid-19 avec l'existence des produits digitaux. La finance agricole et rurale n'est pas en reste. La digitalisation demeure un levier important pour encadrer largement la clientèle agricole et rurale tout en optimisant les coûts.

Cette digitalisation se constate dans les pans suivants :

En interne avec le recours à des outils suivants :

- Application de gestion automatisée des opérations (core-banking),
- Application de gestion modulaire des processus bancaires,
- Application de crédit digital pour faciliter le traitement des dossiers de crédit,
- Outil CRM (Customer Relationship Management) pour l'archivage des données clients,
- Autres produits financiers digitaux.

En externe :

- Application de banque en ligne permettant à la clientèle une certaine autonomie vis-à-vis à l'institution financière et réduire la fréquentation physique des guichets (Consultation des comptes, émission des ordres de virement, ...),
- Dématérialisation des paiements (Mobile money, cartes bancaire, QR Code, ...),

Il est à noter que le secteur agricole subit aussi ce mouvement de digitalisation avec des nouveaux outils : géolocalisation des parcelles, l'utilisation des drones pour la surveillance de l'évolution des parcelles et des attaques des pestes, équipement des cartes magnétiques aux producteurs jouant plusieurs

fonctions, le télé-conseil aux producteurs...

Le développement de l'internet mobile et de la possession des smartphones constitue une opportunité pour la financiarisation des populations agricoles et rurales auparavant exclues du système bancaire classique.

Opportunités d'emploi (des formés et perspectives)

Facteurs d'intérêt pour l'exercice de la profession

Plus de 60 ans après les indépendances, la production agricole reste faible. D'où les constats suivants :

- L'Afrique dépend des importations alimentaires,
- La guerre Ukraine-Russie a renforcé le risque d'insécurité alimentaire,

Pourtant, l'agriculture, c'est 60% des terres arables, 60% de la population active, au moins 20% du PIB de nos pays.

Le financement bancaire de l'agriculture représente à peine 5%. Donc, la relance de l'agriculture passera par une augmentation du volume de financement agricole avec les objectifs suivants :

- Contribuer à la réduction du déficit de la balance commerciale,
- Contribuer à la création des emplois à travers la valeur ajoutée liée à la transformation des produits,
- Réduire la pauvreté au niveau de la population agricole,
- Augmenter les revenus.

Cependant, l'agriculture est perçue par les milieux financiers comme un secteur très risqué. Les producteurs agricoles ont une culture financière très faible. Cette augmentation du volume passe par l'émergence d'un tissu de profils pointus servant d'intermédiaire entre le secteur agricole et le secteur financier. Il s'agit des courtiers en financement agricoles, des agents de crédit ou des Chargés de comptes Portefeuille Agriculture.

Dans notre environnement, il y a une pénurie des profils de type sur le marché alors que le financement agricole deviendra dans les années à venir, une niche de diversification des revenus des institutions financières. Ce qui va inéluctablement entraîner un important besoin de profils en facilitation de l'accès à la finance agricole, recruter.

Le challenge pour ces profils est de cumuler plusieurs compétences pour mieux encadrer les producteurs agropastoraux sur le plan du financement. L'existence des profils bien formés constituera un levier de plaidoyer auprès des institutions.

Les facteurs qui ont incité à promouvoir le profil de Conseiller Agri Finance sont :

- Un bon équilibre de la vie professionnelle,
- un développement des compétences professionnelles,
- La politique de rémunération financières de prendre plus de risques dans le secteur agricole,
- L'augmentation du portefeuille clients des crédits agricoles,
- l'effet des crises alimentaires dur le développement économique,
- La contribution à l'atteinte des objectifs de la structure.

Appellations courantes de la fonction de travail

A l'issue des consultations faites auprès de plusieurs acteurs, nous avons révélé des appellations suivantes :

- ▣ Gestionnaire de fonds de commerce Agri-business,
- ▣ Agent de crédit en charge des activités agropastorales,
- ▣ Courtier en financement agricole,
- ▣ Business coach,
- ▣ Chargé d'affaires Agri-banking,
- ▣ Apporteur d'affaires Agri-banking.
- ▣ Courtier d'affaires Agri-Banking.

Perspectives et cheminement d'emploi

Des multiples possibilités d'évolution professionnelle existent pour un Conseiller Agri-Finance.

Pour un profil travaillant dans une institution financière, il peut évoluer dans les postes suivants :

- Chargé d'affaires PME,
- Chargé d'affaires Grandes Entreprises,
- Risk Manager,
- Responsable de Customer service,
- Chef d'agence,
- Directeur d'exploitation,
- Chargé de la finance agricole,
- Directeur du Crédit,
- DGA,
- DG.

Pour un profil travaillant dans un projet de développement, il peut évoluer dans les postes suivants :

- Conseiller d'entreprise – conseiller en crédit.
- Responsable départemental,
- Responsable régional,
- Responsable de financement,
- Coordonnateur.

Pour un profil travaillant à son propre compte ou pour un cabinet ou un projet, il peut être débauché par une institution financière comme conseiller en entrepreneuriat agricole, chargé des appuis aux entreprises, conseiller d'entreprises, etc.

Sur le plan salarial, la situation dépendra de la nature du secteur dans lequel il exerce (Banque, microfinance, Projet, Cabinet, ...).

I.

III- TABLEAU SYNTHÈSE DE LA FORMATION

Nombre de module		19	
Durée en heure		600	
N°	Code	Titre du module	Durée (Heures)
01	PMA01	Prospection du marché agropastoral	30
02	ABS02	Analyse des besoins en services financiers et non-financiers de la clientèle agropastorale et des chaînes de valeur agropastorales	15
03	EDC03	Accompagnement à l'élaboration d'un dossier de demande de financement ou un plan d'affaires	30
04	TDC04	Traitement d'un dossier de financement agricole	45
05	GRR05	Gestion des remboursements et des recouvrements des prêts	30
06	GRB06	Gestion de la relation client – structure de financement	15
07	FLC07	Fidélisation du client (approche et techniques)	15
08	EFA08	Accompagnement des MPME et des OP en éducation financière a. Education financière agricole b. Techniques de formation des adultes	45
09	AEA09	Analyse de l'environnement agro-économique	30
10	COA10	Cartographie des opportunités d'appui des MPME, des OP et des chaînes de valeur agricoles	15
11	AAG11	Accompagnement des exploitants agricoles en gestion d'entreprise a. Typologie des entreprises et des modèles de chaînes de valeur agricoles b. Fiscalité applicable au secteur agropastoral et halieutique c. Structuration des CVA d. Approche et techniques de conseil d'entreprise	45
12	OMR12	Organisation du monde rural	15

13	TIC13	Utilisation des NTIC	30
14	COP14	Communication professionnelle	45
15	ITP15	Initiation aux techniques agropastorales et halieutiques	45
16	BAF16	Bases de l'analyse financière	30
17	MEF17	Métier et formation du métier de Conseiller Agro-Finance	30
18	IVS18	Insertion dans la vie sociale et professionnelle	45
19	DEP19	Démarche entrepreneuriale	45

IV- LISTE DES COMPETENCES VISEES PAR LA FORMATION

Compétences particulières

N°	Compétences : l'apprenant doit être capable
01	Prospecter le marché agropastoral
02	Déterminer les besoins en services financiers et non-financiers de la clientèle agropastorale et des chaînes de valeur agropastorales
03	Traiter un dossier de financement agricole en anticipant sur les risques agrosylvopastoraux
04	Accompagner les clients à l'élaboration de leur dossier de financement ou leur plan d'affaires
05	Gérer les remboursements et les recouvrements des prêts
06	Servir le client dans le cadre de sa relation avec l'institution financière (opérations et services bancaires)
07	Installer une relation commerciale et de confiance durable avec son client
08	Accompagner les MPME et les OP en éducation financière

Compétences générales

N°	Compétences : l'apprenant doit être capable
09	Exploiter les données de l'environnement socio-économique de l'agrosylvopastoral et halieutique du Pays et de la zone d'implantation
10	Exploiter les opportunités d'appui des MPME, des OP et des chaînes de valeur agricoles dans la zone d'implantation
11	Accompagner les exploitants agricoles en gestion d'entreprise
12	Accompagner la structuration des organisations professionnelles
13	Utiliser les NTIC (Excel, les tableurs, Zoom, Internet, MS TEAMS, les outils digitaux),
14	Adopter une communication professionnelle propice à sa carrière
15	Disposer des notions en techniques de production agropastorale et halieutique en rapport avec le processus de crédit
16	Disposer des bases dans l'analyse financière en vue de produire des modèles financiers
17	Se situer au regard du métier et de la formation
18	Être un citoyen exemplaire
19	Etre capable de porter un projet entrepreneurial lié à son métier

V- LA MATRICE DES OBJETS DE FORMATION

MATRICE DES OBJETS DE FORMATION		PROCESSUS				COMPETENCES GENERALES											NOMBRE OBJECTIFS	Durée de la formation						
		NUMEROS	OBJECTIFS OPERATIONNELS	DUREE	Développer le portefeuille	Gérer le portefeuille	Gérer les engagements	Renforcer les capacités	Décrypter l'environnement socio-économique de l'agrosylvopastoral et halieutique du Pays	Décrypter les opportunités d'appui des MPME et des OP	Appréhender la typologie des entreprises et des OP	décrypter la fiscalité applicable aux MPME et aux OP	Utiliser Excel, les tableurs, Zoom, Internet, MS TEAMS, les outils digitaux,	Adopter une communication professionnelle propice à sa carrière	Disposer des notions en techniques de production agropastorale et halieutique en rapport avec le processus de crédit	Disposer des bases dans l'analyse financière en vue de produire des modèles financiers			Se situer au regard du métier et de la formation	Être un citoyen exemplaire	Etre capable de porter un projet entrepreneurial lié à son métier			
Conseiller Agri-Finance																								
COMPETENCES PARTICULIERES																								
NUMEROS								9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19						
OBJECTIFS OPERATIONNELS								C	C	C	C	C	C	C	C	S	S	S					11	
DUREE								30	15	45	15	30	45	45	30	30	45	45					375	
Prospecter le marché agropastoral	1	C	30	▲				•	•				•	•	•	•	•	•						
Déterminer les besoins en services financiers et non-financiers de la clientèle agropastorale et des chaînes de valeur agropastorales	2	C	15	▲	▲	▲	▲	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•						
Accompagner les clients à l'élaboration de leur dossier de financement ou leur plan d'affaires	3	C	30			▲		•	•			•	•	•	•	•	•	•						
Traiter un dossier de financement agricole en anticipant sur les risques agrosylvopastoraux	4	C	45			▲		•	•			•	•	•	•	•	•	•						

Gérer les remboursements et les recouvrements des prêts		5	C	30		▲	▲	•	•			•	•	•	•	•	•		
Servir le client dans le cadre de sa relation avec l'institution financière (opérations et services bancaires)		6	C	15		▲						•	•	•	•	•	•		
Installer une relation commerciale et de confiance durable avec son client		7	C	15		▲			•			•		•	•	•	•		
Accompagner les MPME et les OP en éducation financière		8	C	45			▲	▲				•	•	•	•	•	•		
TOTAL	NOMBRE OBJECTIFS	8																	
	Durée de la formation	225																	
	STAGES	405																	

Légende :

△ : Existence d'un lien fonctionnel entre le processus et les compétences particulières

▲ : Application d'un lien fonctionnel entre le processus et les compétences particulières.

○ : Existence d'un lien fonctionnel entre les compétences générales et les compétences particulières

● : Application d'un lien fonctionnel entre les compétences générales et les compétences particulières.

VI- LA DESCRIPTION DES OBJECTIFS DE FORMATION

Compétences particulières traduites en objectifs de comportement

Objectif de comportement N°1 : Prospector le marché

Comportement attendu	Conditions d'évaluation	Critères généraux de performance	Précisions sur le comportement attendu	Critères particuliers de performance
Pour démontrer sa compétence, l'apprenant doit être capable de Prospector le marché agropastoral, selon les conditions d'évaluation, les critères de performances et les précisions indiqués dans les colonnes qui suivent :	Travail : Seul ou en équipe Lieu : Au bureau ou sur le terrain à la rencontre des personnes susceptibles de détenir des informations Données : <ul style="list-style-type: none"> • La documentation sur le secteur agricole • Les dossiers des clients agricoles financés • Les rapports des organismes d'appui au secteur agricole • Les bases de données des partenaires • Le portefeuille global de la clientèle Consigne : <ul style="list-style-type: none"> • Les partenaires • Les logiciels spécifiques • Les outils de communication de l'entreprise • Le poste de travail adapté • Les outils de saisie des informations • Le moyen de transport (Moto, voiture, ...) 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilité de la base des données de tous les partenaires clés intervenants • Fiche de collecte des données élaborée • Etude sectorielle disponible 	T1 Collecter des données sur le marché agropastoral	
			Initier périodiquement une Etude de marché agropastorale	Disponibilité de l'étude de marché périodique
			Procéder au Traitement des données	Fiche de données collectées
			Procéder à l'Enregistrement des données dans la base des données	Données mises à jour dans la base des données
			Finaliser et mettre à jour l'étude de marché agropastoral	Fiche d'études sectorielles

	<ul style="list-style-type: none"> □ Une base de données mise à jour □ Liste des prospects avec des données précises 	T2 Constituer un fichier de prospects	
		Solliciter la base des données des partenaires	Disponibilité de la base des données des partenaires
		Exploiter la base des données en identifiant des potentiels prospects	Liste des prospects
		Consulter la liste des clients/ mutualistes dormants (IF)	Priorisation des clients non engagés ou mutualistes dormants à contacter
		Classer les prospects par catégorie	Segmentation des prospects
		Mettre à jour le fichier des prospects	Fichier des prospects mis à jour
		T3 Préparer la prospection sur le terrain	
	<ul style="list-style-type: none"> □ Plan de descente élaboré □ Cartographie des zones de prospection 	Elaborer le guide d'entretien	Guide d'entretien élaboré selon les besoins
		Identifier les zones de prospection	Zones de prospection identifiées
		Préparer l'argumentaire	Argumentaires élaborés conforme
		Prendre des RDV	Liste des RDV établie
		Préparer les autres outils de descente	Outils de descente élaborés conformes
		Préparer les offres à proposer selon les besoins identifiés des précédentes visites (IF/PO)	Diverses offres disponibles selon les besoins

		<input type="checkbox"/> Disponibilité des moyens de transport <input type="checkbox"/> Prospects effectivement rencontrés	T4 Effectuer les visites sur le terrain	
			Elaborer le plan de visite	Plan de visite conforme
			Rencontrer le prospect au RDV convenu	Etat des rencontres réalisée
			Déployer les argumentaires de prospection tout en faisant preuve d'écoute active	Notes sur les résultats des entretiens
			Présenter les offres adaptées aux besoins du prospects	Lien offre et besoin justifié
			Conclure la visite en faisant le récapitulatif des points abordés et les points de la prochaine étape	Notes sur les points clés de l'entretien conforme
			Visite de l'exploitation ou du site de production du prospect	Compte-rendu de la visite

	<input type="checkbox"/> Tous les clients indécis effectivement relancés par téléphone ou par visite <input type="checkbox"/> Fichier de prospects mis à jour des relances effectuées	T5 Assurer le suivi de la prospection	
		Relancer les prospects indécis	Liste des Prospects effectivement relancés
		Mettre à jour le fichier des prospects	Fichier des prospects mis à jour des nouvelles informations
	<input type="checkbox"/> Fichier des prospects reçus des partenaires	T6 Recevoir les dossiers des partenaires (Projets de développement, Apporteurs d'affaires pour traitement, ...)	
		Procéder à l'accusé de réception des dossiers issus du partenaire	Accusé de réception des dossiers
		Procéder à l'analyse sommaire du dossier reçu	Flash Rapport d'analyse sommaire conforme
		Prise de RDV avec les producteurs, objet des dossiers reçus	Liste de RDV établie
		Restituer les résultats de l'analyse au Partenaire	Compte-rendu de l'analyse établi conforme
		Procéder à l'ouverture du dossier	Dossier ouvert conforme

Objectif de comportement N°2 : Déterminer les besoins en services financiers et non-financiers de la clientèle agropastorale et des chaînes de valeur agropastorales

Comportement attendu	Conditions d'évaluation	Critères généraux de performance	Précisions sur le comportement attendu	Critères particuliers de performance
<p>Pour démontrer sa compétence, l'apprenant doit être capable de Déterminer les besoins en services financiers et non-financiers de la clientèle agropastorale et des chaînes de valeur agropastorales selon les conditions d'évaluation, les critères de performances et les précisions indiqués dans les colonnes qui suivent :</p>	<p>Travail : Seul ou en équipe</p> <p>Lieu : Au bureau ou sur le terrain lors des visites du client</p> <p>Données :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rapport du partenaire technique - Rapports de visites - Les procédures internes à l'entreprise - La démarche qualité de l'entreprise - Les produits et services des institutions financières - ITK du client <p>Consigne :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les technologies de l'information et de la communication propres au système bancaire ou du partenaire - Les outils de communication de l'entreprise - Le poste de travail adapté - Les outils de saisie des informations <p>Le canevas du dossier de crédit de la Structure de financement (SF)ciblée</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Répertoire des besoins identifiés <input type="checkbox"/> Note d'analyse des besoins disponible 	<p>T7 Identifier les besoins du demandeur</p>	
			Faire un diagnostic de l'activité	Fiche de diagnostic établi
			Orienter le client dans la formulation de ses besoins	Besoins du client identifié
			Vérifier l'adéquation des besoins du client avec les produits	Cohérence effective entre les besoins du client et les produits disponibles
			Etablir une note de l'analyse des besoins du client	note d'analyse des besoins établie conforme
			Restituer la note d'analyse au client	Note d'analyse validée par le client

Objectif de comportement N°3 : Accompagner les clients à l'élaboration de leur dossier de financement ou leur plan d'affaires

Comportement attendu	Conditions d'évaluation	Critères généraux de performance	Précisions sur le comportement attendu	Critères particuliers de performance	
<p>Pour démontrer sa compétence, l'apprenant doit être capable de Accompagner les clients à l'élaboration de leur dossier de financement ou leur plan d'affaires, selon les conditions d'évaluation, les critères de performances et les précisions indiqués dans les colonnes qui suivent : T8</p>	<p>Travail : Seul ou en équipe</p> <p>Lieu : Au bureau</p> <p>Données :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rapport d'analyse des besoins - Rapports de visites - Les produits et services des institutions financières - Les procédures internes à l'entreprise - La démarche qualité de l'entreprise - ITK du client <p>Consigne :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les technologies de l'information et de la communication propres au système bancaire ou du partenaire - Le canevas du dossier de crédit de la Structure de financement (SF)ciblée - Les outils de communication de l'entreprise - Le poste de travail adapté - Les outils de saisie des informations 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Rapport d'appropriation du dossier par le client • Disponibilité du dossier complet <input type="checkbox"/> Classification des dossiers reçus • Planification du traitement 	<p>T8 Accompagner/Elaborer les dossiers de crédit</p>		
			Collecter les données du client pour renseigner le canevas du dossier de crédit de la Structure de financement (SF) ciblée (CI/PO)	Canevas renseigné des données	
			Renseigner / élaborer le dossier de crédit (IF)	Dossier de crédit effectivement monté	
			Réaliser une séance d'appropriation du dossier de crédit par le client (PO/CI)	Séance d'appropriation tenue	
			Suivre la transmission du dossier du client à l'IF	Accusé de réception de l'Institution financière	
			T9 Recevoir les dossiers de crédits des clients (Plan d'affaires, ...) (IF)		
			Accuser réception du dossier du client,	Accusé de réception du dossier	
			Vérifier la conformité du dossier en fonction des pièces requises et des modèles disponibles,	Check-list de conformité du dossier	
			Enregistrer dans le registre,	Dossier effectivement enregistré ou référence d'enregistre	
			Planifier son traitement,	Planning de traitement des dossiers de crédit établi	
Accuser réception du dossier du client,	Accusé de réception du dossier				

Objectif de comportement N°4 : Traiter un dossier de financement agricole en anticipant sur les risques agrosylvopastoraux

Comportement attendu	Conditions d'évaluation	Critères généraux de performance	Précisions sur le comportement attendu	Critères particuliers de performance		
<p>Pour démontrer sa compétence, l'apprenant doit être capable de Traiter un dossier de financement agricole en anticipant sur les risques agrosylvopastoraux, selon les conditions d'évaluation, les critères de performances et les précisions indiqués dans les colonnes qui suivent :</p>	<p>Travail : Seul ou en équipe Lieu : Au bureau Données :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rapport d'analyse des besoins - Rapport du partenaire technique - Rapports de visites - Les produits et services des institutions financières - Les procédures internes à l'entreprise - La démarche qualité de l'entreprise - ITK du client <p>Consigne :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les logiciels spécifiques - Les outils de communication de l'entreprise - Le canevas du dossier de crédit de la Structure de financement (SF)ciblée - Le poste de travail adapté - Les outils de saisie des informations - La liste des institutions financières à contacter - Notification de l'Institution financière ou du Comité de crédit - Rapport sur le respect du déblocage antérieur 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dossier soumis au Comité de crédit ou à une institution financière dans les délais avec un avis motivé <input type="checkbox"/> Critères d'analyse renseignés 	T10 Procéder au traitement du dossier de crédit (IF)			
			Procéder à l'analyse du dossier selon les procédures de la Structure Financière,	Analyse réalisée selon critères		
			Soumettre le dossier au Comité de crédit ou à une institution financière avec un avis motivé,	Dossier soumis au Comité de crédit, conforme		
		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Formalisation de la mise en place du financement <input type="checkbox"/> Plan de déblocage 		T11 Exécuter la décision du comité de crédit (IF)		
				S'informer sur la décision du dossier de demande de crédit	Procès-verbal du Comité de crédit	
				S'informer sur les conditions de la mise en place du crédit		
				Notifier le client sur la décision du crédit (IF)	Client effectivement notifié de la décision	
				Conseiller le client dans l'accomplissement des démarches administratives de mise en place	Liste des formalités établie	
				T12 Suivre la mise en place du crédit		
		Accompagner dans la formalisation de la mise en place du crédit	Complétude des documents sollicités pour la mise en place			
		Suivre la mise en place du prêt,	Prêt effectivement mis en place selon procédure			
		Suivre le déblocage progressif.	Effectivité du déblocage suivant les conditions de prêt, conforme			

Objectif de comportement N°5 : Gérer les remboursements des crédits et les recouvrements

Comportement attendu	Conditions d'évaluation	Critères généraux de performance	Précisions sur le comportement attendu	Critères particuliers de performance
<p>Pour démontrer sa compétence, l'apprenant doit être capable de Gérer les remboursements des crédits et les recouvrements, selon les conditions d'évaluation, les critères de performances et les précisions indiqués dans les colonnes qui suivent : T13 à T15</p>	<p>Travail : Seul ou en équipe Lieu : Au bureau ou sur le terrain lors des visites du client Données :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rapport du partenaire technique - Rapports de visites - Notification de l'Institution financière ou du Comité de crédit - Planning du projet - ITK du client - Situation globale du portefeuille - Etat des clients en retard - Plan de localisation des clients en retard - Les procédures internes à l'entreprise <p>Consigne :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les technologies de l'information et de la communication propres au système bancaire ou du partenaire - Etat prévisionnel des remboursements sur une période - Les outils de communication de l'entreprise - Rapport sur le portefeuille - Plan de localisation des clients en retard - Copies des courriers de relance et mise en demeure - Etat prévisionnel des remboursements sur une période - Rapports de visite - Le poste de travail adapté - Les outils de saisie des informations 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Rapport des visites de terrain <input type="checkbox"/> Tableau de bord de suivi des remboursements <input type="checkbox"/> Etat des remboursement établi 	<p>T13 Suivre les remboursements des prêts</p> <p>Obtenir la liste des dossiers mis en place auprès des structures de financement,</p> <p>Obtenir la liste des dossiers débloqués auprès des structures de financement, (PO/CI)</p> <p>Ouvrir un dossier de suivi pour chaque débiteur</p> <p>Classer les dossiers débloqués par échéance,</p>	<p>Listing des dossiers de crédit établi conforme</p> <p>Listing des dossiers décaissés établi conforme</p> <p>Existence de dossier pour chaque débiteur, conforme</p> <p>Dossier réparti par échéance, conforme</p>

			Vérifier le respect de l'objet de financement par le débiteur dans un délai de 15 jours après le premier débloqué et avertir l'Institution financière ou la ligne hiérarchique en cas de non-respect	Rapport de vérification sur le respect de l'objet du prêt dans le délai de 15 jours
			Rappeler les débiteurs avant l'échéance,	Liste des débiteurs relancés établie
			Rédiger un rapport de suivi des remboursements	Rapport de suivi des remboursements établi conforme
			Mettre à jour le reporting sur les crédits débloqués,	Reporting sur les crédits débloqués établi conforme

		<ul style="list-style-type: none"> - Rapport de visite sur le terrain - Etat des remboursements en souffrance - Accusé de réception des courriers de relance 	T14 Relancer les clients en défaut	
			Etablir périodiquement la situation des remboursements des clients auprès des SF (PO/CI)	Listing de la situation du portefeuille établi conforme
			Appeler les clients en défaut dès le lendemain du constat (IF)	Liste des clients en défaut relancés établie
			Transmettre les courriers de relance si le défaut persiste (IF)	Accusé de réception des courriers de relance
			Convoquer les clients en défaut, préparer un plan d'action pour le recouvrement amiable (IF),	Compte-rendu de la séance de travail établi
Accompagner les IF dans les démarches de relance (PO/CI)	Rapport adressé aux Institutions financières			

		<ul style="list-style-type: none"> Dossiers des débiteurs en souffrance disponible 	T15 Transmettre les dossiers compromis au Contentieux (IF)	
			Identifier les créances non remboursées de plus de 3 mois,	Listing des dossiers à plus de 3 mois d'impayés établi conforme
			Préparer la documentation de transfert au Contentieux,	Liste des documents à transmettre établi, conforme
			Transférer le dossier au contentieux,	Complétude du dossier à transmettre
			Rédiger les rapports de suivi des dossiers en contentieux	Rapport de suivi des dossiers en contentieux

Objectif de comportement N°6 : Servir le client dans le cadre de sa relation avec l'institution financière (opérations et services bancaires),

Comportement attendu	Conditions d'évaluation	Critères généraux de performance	Précisions sur le comportement attendu	Critères particuliers de performance
<p>Pour démontrer sa compétence, l'apprenant doit être capable de Servir le client dans le cadre de sa relation avec l'institution financière (opérations et services bancaires), selon les conditions d'évaluation, les critères de performances et les précisions indiqués dans les colonnes qui suivent : T16 à T20</p>	<p><u>Travail :</u> Seul avec les services supports</p> <p><u>Lieu :</u> Au bureau</p> <p><u>Données :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La documentation technique bancaire - Les dossiers clients - Les procédures internes à l'entreprise - La démarche qualité de l'entreprise - La base des données (Etat des comptes dormants/actifs, ...) - Liste des produits et des services <p><u>Consigne :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ordres du client - Les logiciels spécifiques - Le listing des solutions de paiement - Les outils de communication de l'entreprise - Le poste de travail adapté - Les outils de saisie des informations - La documentation technique bancaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilité du guide d'entretien • Possession d'un cadre adéquat • Disponibilité de la documentation utile à l'entretien avec le client 	<p>T16 Accueillir la clientèle</p>	
			<p>Préparer l'arrivée du client au bureau</p>	<p>Fiche de visite-clientèle établie</p>
			<p>Recevoir les clients au bureau</p>	<p>Flash report sur les besoins du client</p>
			<p>Prendre en charge le client par rapport à ses besoins</p>	<p>Prise en charge réalisée selon la procédure</p>

<input type="checkbox"/> Liste des opérations et services disponible <input type="checkbox"/> Ordres effectivement exécutés <input type="checkbox"/> Respect des délais de traitement des dossiers <input type="checkbox"/> Notification au client de l'exécution effective	T17 Assurer le traitement des opérations et des services bancaires (IF)	
	Recevoir la demande du client	Demande reçue conforme
	Faire exécuter sa demande	
	Suivre la bonne exécution de sa demande	
	Recueillir les réclamations des clients	Notes sur les réclamations établies
	Traiter les réclamations	Traitement des réclamations conforme
<input type="checkbox"/> Disponibilité des solutions de paiement <input type="checkbox"/> Existence des conditions tarifaires <input type="checkbox"/> Décharge du client <input type="checkbox"/> Utilisation effective des solutions de paiement	T18 Mettre à disposition les solutions de paiement à la clientèle (IF)	
	S'assurer de la disponibilité des solutions de paiement	Liste des solutions de paiement disponibles mais non traités
	Prendre RDV pour remettre au client les solutions de paiement ainsi que leur paramètres	
	Montrer au client la bonne utilisation des solutions de paiement	Séance de démonstration d'utilisation réalisée
<input type="checkbox"/> Respect du canevas de rapport <input type="checkbox"/> Présence des données de l'activité <input type="checkbox"/> Transmission régulière à temps du rapport d'activité	T19 Transmettre le reporting de son activité	
	Collecter périodiquement les données de son activité	Fiche de collecte des données établie conforme
	Participer aux réunions d'évaluation	
	Mettre à jour le reporting de son activité	Reportings périodiques transmis conforme

Objectif de comportement N°7 : Installer une relation commerciale et de confiance durable avec son client

Comportement attendu	Conditions d'évaluation	Critères généraux de performance	Précisions sur le comportement attendu	Critères particuliers de performance
<p>Pour démontrer sa compétence, l'apprenant doit être capable de installer une relation commerciale et de confiance durable avec son client, selon les conditions d'évaluation, les critères de performances et les précisions indiqués dans les colonnes qui suivent :</p>	<p>Travail : Seul ou en équipe Lieu : Au bureau ou sur le terrain à la rencontre du client Données :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La documentation technique bancaire - Les dossiers clients - Les procédures internes à l'entreprise - La démarche qualité de l'entreprise <p>La base des données (Etat des comptes dormants/actifs, ...)</p> <p>Consigne :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les logiciels spécifiques - La cartographie des plaintes et des réclamations de la clientèle - Le rapport périodique sur l'enquête de satisfaction et du client-mystère - Le fichier de segmentation de la clientèle avec des objectifs d'appels téléphoniques et des visites - Liste des produits et des services - Les outils de communication de l'entreprise - Le poste de travail adapté - Les outils de saisie des informations 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Liste des clients avec leur référence disponible <input type="checkbox"/> Stabilité du portefeuille-client <p>Baisse du niveau de plaintes et de réclamations</p>	<p>T20 Fidéliser la clientèle du portefeuille</p>	
			Réaliser périodiquement l'enquête de satisfaction	Rapport d'enquête de satisfaction disponible
			Proposer des améliorations pour le parcours-client ou les produits et services	Rapport de proposition sur la satisfaction-client
			Suivre la bonne exécution dans les délais de ses demandes	Rapport sur le respect des délais de traitement de demandes clientèle
			Procéder régulièrement aux visites sur le terrain	Compte-rendu de visite clientèle établi conforme
			Appeler régulièrement les clients	Compte-rendu des appels clientèle établi conforme
			Equiper le client des produits et services (IF)	Produits et services servis au client conforme

Objectif de comportement N°8 : Accompagner les MPME et les OP en éducation financière

Comportement attendu	Conditions d'évaluation	Critères généraux de performance	Précisions sur le comportement attendu	Critères particuliers de performance
<p>Pour démontrer sa compétence, l'apprenant doit être capable de Accompagner les MPME et les OP en éducation financière, selon les conditions d'évaluation, les critères de performances et les précisions indiqués dans les colonnes qui suivent : T23</p>	<p>Travail : Seul ou en de préférence avec les partenaires techniques</p> <p>Lieu : Au bureau ou sur le terrain à la rencontre des détenteurs des données</p> <p>Données :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La documentation sur le secteur agricole et les chaînes de valeur agricole, - La Stratégie nationale de finance inclusive (SNFI), - La documentation sur les méthodologies sur l'éducation financière (CGAP, TRANSFAGRI, PAREC, GIZ, ...), - Les rapports des partenaires, - Les bases de données. <p>Consigne :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les technologies de l'information et de la communication - Les logiciels spécifiques - Le rapport de diagnostic sur les faiblesses dans la zone - Les outils de communication de l'entreprise - Le poste de travail adapté - Les outils de saisie des informations 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Document de diagnostic disponible ; <input type="checkbox"/> Séances de formation effectuées ; <input type="checkbox"/> Module de formation développés 	<p>T23 Assurer l'éducation financière</p>	
	Faire un diagnostic de faiblesses des acteurs en matière de culture financière		Rapport de diagnostic établi conforme	
	Adapter des modules d'éducation financière		Modules d'éducation adaptés	
	Planifier des sessions d'éducation financière		Planning des sessions de formation établi	
	Animer des sessions d'éducation financière		Rapport des sessions établi conforme	
	Assurer l'évaluation des clients au niveau des guichets		Rapport d'évaluation des clients	

Compétences générales traduites en objectifs de comportement

Objectif de comportement N°9 : Exploiter les données de l'environnement socio-économique de l'agrosylvopastoral et halieutique du Pays et de la zone d'implantation

Comportement attendu	Conditions d'évaluation	Critères généraux de performance	Précisions sur le comportement attendu	Critères particuliers de performance
Pour démontrer sa compétence, l'apprenant doit être capable de Decrypter l'environnement socio-économique de l'agrosylvopastoral et halieutique du Pays et de la zone d'implantation, selon les conditions d'évaluation, les critères de performances et les précisions indiqués dans les colonnes qui suivent :	<p><u>Travail :</u> Seul ou en équipe</p> <p><u>Lieu :</u> Au bureau ou sur le terrain à la rencontre des détenteurs des données</p> <p><u>Données :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La documentation sur le secteur agricole et les chaînes de valeur agricole - Les rapports des organismes d'appui au secteur agricole et rural - Les rapports des partenaires - Notes de conjonctures des Ministères, des Organisations professionnelles, - Les bases de données (ITIMAC, ...), <p><u>Consigne :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Les technologies de l'information et de la communication - Les logiciels spécifiques - Les outils de communication de l'entreprise - Le poste de travail adapté - Les outils de saisie des informations 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Le document de présentation de l'environnement actualisé ; <input type="checkbox"/> Plan de mise en relation établi et exécuté 	<p>T21 Assurer la fonction de veille et de recherche sur l'environnement du marché</p>	
			Collecter les données sur l'environnement du marché	Fiche de collecte des données remplies
			Procéder à l'analyse des données	Rapport de synthèse sur l'environnement
			Se mettre à jour par rapport à son environnement	Rapport de synthèse mis à jour
			S'adapter aux politiques publiques par rapport aux projets de la clientèle	Plan de mise en œuvre établi

Objectif de comportement N°10 : Exploiter les opportunités d'appui des MPME, des OP et des chaînes de valeur agricoles dans la zone d'implantation

Comportement attendu	Conditions d'évaluation	Critères généraux de performance	Précisions sur le comportement attendu	Critères particuliers de performance
<p>Pour démontrer sa compétence, l'apprenant doit être capable de Décrypter les opportunités d'appui des MPME, des OP et des chaînes de valeur agricoles dans la zone d'implantation, selon les conditions d'évaluation, les critères de performances et les précisions indiqués dans les colonnes qui suivent :</p>	<p>Travail : Seul ou en équipe</p> <p>Lieu : Au bureau ou sur le terrain à la rencontre des détenteurs des données</p> <p>Données :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La documentation sur le secteur agricole et les chaînes de valeur agricole - Les répertoires des organismes d'appui - Les rapports des partenaires - Les bases de données - Répertoire des institutions financières <p>Consigne :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les technologies de l'information et de la communication - Les logiciels spécifiques - Rapport d'analyse des besoins des clients - Les outils de communication de l'entreprise - Le poste de travail adapté - Les outils de saisie des informations 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Répertoire des fiches techniques sur les Organismes d'appui-conseil <input type="checkbox"/> Rapport de mise en relation entre les clients et les organismes d'appui-conseil 	<p>T22 Réaliser la cartographie des acteurs d'appui-conseil</p> <p>Recenser les structures d'appui aux MPME et aux OP</p> <p>Constituer des fiches techniques sur les structures d'appui</p> <p>Faire les mises en relation selon les besoins de ses clients</p>	<p>Listing des structures d'appui</p> <p>Répertoire des fiches techniques sur les Organismes d'appui-conseil</p> <p>Rapport de mise en relation entre les clients et les organismes d'appui-conseil</p>

Objectif de comportement N°11 : Accompagner les exploitants Agricoles en gestion d'entreprises

Comportement attendu	Conditions d'évaluation	Critères généraux de performance	Précisions sur le comportement attendu	Critères particuliers de performance
<p>Pour démontrer sa compétence, l'apprenant doit être capable de Appréhender la typologie des entreprises, des OP et des modèles de chaînes de valeur agricoles, selon les conditions d'évaluation, les critères de performances et les précisions indiqués dans les colonnes qui suivent</p>	<p>Travail : Seul ou de préférence avec les partenaires techniques</p> <p>Lieu : Sur le terrain auprès des acteurs</p> <p>Données :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La documentation sur le secteur agricole et les chaînes de valeur agricole - Les rapports des organismes d'appui au secteur agricole et rural - Les rapports des partenaires - Les rapports régionaux du COOP/GIC - Les bases de données. <p>Consigne :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les technologies de l'information et de la communication - Les logiciels spécifiques - Les outils de communication de l'entreprise - Acte uniforme OHADA sur les organisations - Le poste de travail adapté - Les outils de saisie des informations 	<p>Document de diagnostic disponible</p> <p>Séances de renforcement de capacité effectuées ;</p> <p>Utilisation effective des outils de gestion d'exploitation et de gestion de risque mis en place ;</p> <p>Extrait de textes sur le foncier rural disponible ;</p> <p>Bonne utilisation des ressources : main d'œuvre, parcelles ; finance ; équipement</p>	<p>T24 Fournir des conseils en gestion des entreprises Agricoles</p>	
			Faire un diagnostic des pratiques de gestion des exploitations agropastorales	Fiche de diagnostic établie
			Planifier des séances d'accompagnement	Planning des séances
			Proposer les outils de gestion adaptés pour les exploitations agricoles	Outils de gestion à mettre en évidence (liste)
			Suivre la mise en place des outils de gestion des exploitations agricoles	Point sur l'utilisation des outils dans les compte-rendu de visite
			Proposer des conseils en fiscalité et dans la gestion des risques	Compte-rendu des séances de sensibilisation
			Sensibiliser sur la réglementation en vigueur touchant aux exploitations agricoles (Foncier rural, ...)	Notes sur les séances d'information et de sensibilisation réalisées sur les sujets

Objectif de comportement N°12 : Accompagner la structuration des organisations professionnelles

Comportement attendu	Conditions d'évaluation	Critères généraux de performance	Précisions sur le comportement attendu	Critères particuliers de performance	
<p>Pour démontrer sa compétence, l'apprenant doit être capable de Appréhender la typologie des entreprises, des OP et des modèles de chaînes de valeur agricoles, selon les conditions d'évaluation, les critères de performances et les précisions indiqués dans les colonnes qui suivent</p>	<p>Travail : Seul ou de préférence avec les partenaires techniques</p> <p>Lieu : Sur le terrain auprès des acteurs</p> <p>Données :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La documentation sur le secteur agricole et les chaînes de valeur agricole - Les rapports des organismes d'appui au secteur agricole et rural - Les rapports des partenaires - Les rapports régionaux du COOP/GIC - Les bases de données. <p>Consigne :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les technologies de l'information et de la communication - Les logiciels spécifiques - Les outils de communication de l'entreprise - Acte uniforme OHADA sur les organisations - Le poste de travail adapté - Les outils de saisie des informations 	<p>Séance de sensibilisation réalisées ;</p> <p>Appui à la structuration des OP réalisé</p>	T25 Fournir des conseils dans la structuration des OP		
			Sensibiliser les exploitants de se mettre en groupe	Rapports de sensibilisation sur les avantages de la structuration des professions	
			Sensibiliser sur les textes règlementaires sur les organisations du monde rural	Rapports de sensibilisation sur les textes réglementant l'organisation du monde rural	
			Accompagner dans le processus de structuration	Notes sur les assistances à la structuration des OP	
			Apporter des appuis à l'organisation et au fonctionnement des organisations	Notes sur les conseils fournis	
		<p>Recueil de présentation des maillons des chaînes de valeur disponible ;</p> <p>Séances de formation effectuées ;</p> <p>Partenariats établis</p>	T26 Encadrer les CVA		
			Identifier les chaînes de valeur dans la région	Fiches signalétiques des CVA actives de la zone	
			Diagnostiquer les chaînes de valeur de la région	Notes de diagnostic des CVA de la région	
				Accompagner la structuration des chaînes de valeur agricoles sélectionnées	Notes sur l'assistance à la structuration des CVA

Objectif de comportement N°13 : Utiliser les NTIC (Excel, les tableurs, Zoom, Internet, MS TEAMS, les outils digitaux),

Comportement attendu	Conditions d'évaluation	Critères généraux de performance	Précisions sur le comportement attendu	Critères particuliers de performance
<p>Pour démontrer sa compétence, l'apprenant doit être capable de Utiliser les NTIC (Excel, les tableurs, Zoom, Internet, MS TEAMS, les outils digitaux), selon les conditions d'évaluation, les critères de performances et les précisions indiqués dans les colonnes qui suivent :</p>	<p>Travail : Seul ou de préférence avec les partenaires techniques</p> <p>Lieu : Sur le terrain</p> <p>Données :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La documentation sur la digitalisation du secteur agricole et les chaînes de valeur agricole - Les rapports des organismes d'appui au secteur agricole et rural - Documents de gestion de l'exploitation - Les rapports des partenaires - Les bases de données. <p>Consigne :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La documentation sur le secteur agricole ; - Les fiches techniques sur le pack Office et les outils digitaux - Les outils de communication de l'entreprise - Le poste de travail adapté - Les outils de saisie des informations - Règlementation touchant les activités numériques 	Maîtrise du pack Office	Utiliser le pack Office de Microsoft	
			Utiliser Word	Word maîtrisé
			Utiliser Excel	Excel maîtrisé
		Maîtrise de ZOOM	Utiliser Power Point	Power Point maîtrisé
			Utiliser les outils de vidéoconférence	
			Utiliser l'outil ZOOM	ZOOM maîtrisé
		Répertoire des solutions digitales utilisées dans les opérations financières et agricoles	Utiliser l'outil MS-TEAMS	MS-TEAMS maîtrisé
			Faire adopter les outils digitaux par les clients pour la digitalisation des opérations agricoles (achats, ...)	
			Savoir utiliser les outils digitaux bancaires	Listing des solutions digitales bancaires à proposer aux clients
			Connaitre le fonctionnement des outils digitaux agricoles	Listings des outils digitaux utilisés dans les opérations agricoles
Sensibiliser sur l'utilisation des outils digitaux	Compte-rendu des séances de sensibilisation			

Objectif de comportement N°14 : Communication professionnelle

Comportement attendu	Conditions d'évaluation	Critères généraux de performance	Précisions sur le comportement attendu	Critères particuliers de performance
<p>Pour démontrer sa compétence, l'apprenant doit être capable de communiquer sur le plan professionnel selon les conditions d'évaluation, les critères de performances et les précisions indiqués dans les colonnes qui suivent :</p>	<p>Travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> • En relation avec ses collègues de travail, ses supérieurs et d'autres professionnels du milieu. • Dans des situations professionnelles variées, y compris les réunions, les discussions formelles ou informelles, les rencontres de formation ou d'information, etc. • Individuellement, en équipe ou auprès d'un groupe • En français ou en anglais. • Pour des situations liées : <ul style="list-style-type: none"> – à l'exercice de son métier ; – aux situations courantes de la vie; <p>Lieu : En tout lieu</p> <p>Données :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Directives ; – Formulaire ; – Notes techniques ; – Rapports ; – Divers documents. <p>Consigne :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Documents de référence (dictionnaires de la langue française, de la langue anglaise, livres de grammaire, de conjugaison et d'orthographe, journaux, documents techniques, revues et ouvrages spécialisés...); – Modèles de documents écrits (rapports, comptes rendus, notes, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Emploi correct des règles, des outils grammaticaux et linguistiques en français et en anglais. • Utilisation appropriée de formules et des termes relatifs au métier. • Utilisation appropriée des outils de communication. • Respect du rôle et des responsabilités des autres membres du personnel. • Respect à l'égard des différents points de vue d'autrui. • Adoption de comportements éthiques. • Participation active à la résolution de problèmes et à la prise de décisions. 	<p>Bases de la communication professionnelle</p>	
			Traiter les informations	<ul style="list-style-type: none"> • Reformulation juste des éléments importants des propos du texte; • Classement approprié des principales manifestations thématiques.
			Produire les messages indispensables à la vie professionnelle et sociale	<ul style="list-style-type: none"> • Pertinence du message. • Élaboration conforme d'un plan de rédaction.
			Communiquer oralement	<ul style="list-style-type: none"> • Appropriation parfaite des principes de communication; • Éloquence
			Rendre compte de son activité	<ul style="list-style-type: none"> • Exactitude du compte rendu • Rédaction correcte d'un rapport
			<p>Communication avec les parties prenantes</p>	
			Principes de communication avec les membres de l'équipe et la hiérarchie	<ul style="list-style-type: none"> - Relation apaisée avec les membres de l'équipe et la hiérarchie
			Communication externe et relations publiques	<ul style="list-style-type: none"> - Précautions à prendre dans la communication externe
			Gestion des conflits	<ul style="list-style-type: none"> - Mode opératoire de gestion des conflits

Objectifs de situation

Objectif de situation N° 01 : S'insérer dans la vie sociale et professionnelle

Intention poursuivie	Précision sur l'intention poursuivie	Plan de mise en situation	Conditions d'encadrement	Critères de participation
Acquérir la compétence pour S'insérer dans la vie sociale et professionnelle en tenant compte des précisions et en participant aux activités proposées selon le plan de mise en situation, les conditions d'encadrement et les critères de participation indiqués dans les colonnes qui suivent :	Sous – module 1 : Législation du travail			
	Appliquer les Textes de référence liés à la législation de travail	- S'approprier des textes règlementaires en matière de législation du travail	- Assurer la disponibilité des textes sur la législation du travail - S'assurer de la nature et des exigences du métier - Permettre aux apprenants d'avoir une grande maîtrise de la typologie du contrat de travail	- Connaissance des Textes de référence liés à la législation de travail ; - Adoption un comportement et des méthodes de travail normées
	Appliquer la convention collective qui encadre le métier de	- Identifier des conventions collectives		- Application de la convention collective appliquée au métier de
	Identifier les types de Contrat de travail	- Approprier du contrat de travail - Identifier de la typologie du contrat de travail		- Connaissance des éléments d'identification d'un contrat de travail (prestation de travail ; rémunération et lien de subordination juridique)
	Appliquer le Code de travail	- Décrire le code de travail -S'approprier du code de travail		- Présentation du code de travail - Application du Code de travail
Sous – module 2 : Règles de vie sociale et professionnelle				

- Développer une démarche de découverte de son environnement professionnelle.
- Comparer les exigences de l'environnement social à ses exigences personnelles.
- Développer et mobiliser ses ressources pour un bien-être physique et psychologique.
- Prendre une décision quant à son intégration professionnelle.
- Mettre en œuvre sa décision.
- Différencier le régime juridique des libertés et droits fondamentaux

Phase 1 : Préparation, information :

- S'informer de ses droits en tant que citoyen.
- S'informer sur les principales libertés et droits fondamentaux.
- S'informer sur le rôle et le mode de fonctionnement des institutions de la République, des collectivités territoriales et les principes de la démocratie.
- S'informer sur les régimes juridiques des libertés et droits fondamentaux.
- Comprendre la citoyenneté, la culture de la paix et la cohésion sociale.
- S'informer sur les moyens de développement et de mobilisation de ses ressources pour un bien-être physique et psychologique.
- Comprendre les règles de vie communautaire (mariages, funérailles, naissances, baptêmes etc.). les problèmes de santé et d'environnement.
- Comprendre la gestion rationnelle des ressources (eau, électricité, ressources financières...)
- Comprendre la corrélation entre la santé de l'individu, la protection de l'environnement, et le bien-être.
- Comprendre les stratégies de lutte contre la pauvreté.
- S'informer sur les réalités du monde contemporain (actualités, films documentaires, archives, coupures de presse...).

- Créer un climat favorable aux échanges et au respect mutuel
- Maintenir une relation de confiance entre les apprenants, les formateurs et le personnel d'encadrement.
- S'assurer de la supervision des apprenants par des personnes responsables au comportement exemplaire.
- S'assurer des conditions favorables de mise en situation de la formation.
- Intervenir en cas de difficultés ou de problèmes.
- Favoriser les échanges d'opinions entre les parents, le personnel d'encadrement, les apprenants et les autres acteurs de la société.
- Favoriser le maintien de la dynamique du groupe.

- Est réceptif aux informations.
- Observe attentivement le contexte d'application des règles de vie saine.

Phase 2 : Participation, réalisation ou mise en application :

- Participer aux échanges interpersonnels.
- Pratiquer les règles de vie communautaire, les règles de préservation de la santé et de la protection de l'environnement.
- Mettre en corrélation la santé de l'individu, la protection de l'environnement, et le bien-être.
- Réaliser un projet communautaire.
- Pratiquer une gestion rationnelle des ressources communautaires.
- Pratiquer la citoyenneté, la culture de la paix, de la cohésion sociale.
- Suivre l'actualité, participer aux débats sur l'évolution du monde contemporain.

- Recueille des données pertinentes sur les sujets traités.
- Connaît ses droits en tant que citoyen.
- Remplit ses devoirs de citoyen (respect des règles de procédure, de pratiques de citoyen).
- Se conforme aux règles de l'environnement social.
- Participe aux échanges interpersonnels.

Phase 3 : auto- évaluation, synthèse ou intégration :

- Faire le bilan de ses acquis en termes de respect des droits et devoirs, de procédures, de pratiques de vie saine et d'intégration sociale.
- Participer à des échanges d'idées avec les personnes ressources (ONG, responsables d'institution, club service...):
 - Discuter de ses observations et des problèmes survenus ;
 - Évaluer son intérêt pour son intégration en milieu social.

- Fait le bilan de ses acquis en termes de respect des droits et devoirs, de procédures et de pratiques de vie saine.
- Participe à des échanges d'idées avec les personnes ressources (ONG, responsables d'institution, club service...):
 - Discute de ses observations et des problèmes survenus ;
 - Évalue son intégration en milieu social.

Sous – module 3 : Genre sensible

<ul style="list-style-type: none">- Connaître les textes de référence applicables aux notions de genre- Distinguer les principales libertés et droits fondamentaux.	<ul style="list-style-type: none">- S'informer sur les Droits de l'Homme, les droits de l'enfant, de la femme et les règles principales du Droit International Humanitaire (DIH).- S'informer sur les instruments, les mécanismes et les moyens juridiques de protection et de promotion des droits de l'Homme et des droits de l'enfant.		<ul style="list-style-type: none">- Observe attentivement le contexte d'application des règles des questions de genre.
	<ul style="list-style-type: none">- Appliquer les principes de la démocratie, des droits de l'homme, de l'enfant, de la femme et du Droit International Humanitaire (DIH).		<ul style="list-style-type: none">- Connaît ses droits et devoirs en tant que citoyen

Objectif de situation N°02 : se situer au regard du métier

Intention poursuivie	Précisions sur l'intention poursuivie	Plan de mise en situation	Conditions d'encadrement	Critères de participation
<p>Acquérir la compétence pour Se situer au regard du métier et de la formation en tenant compte des précisions et en participant aux activités proposées selon le plan de mise en situation, les conditions d'encadrement et les critères de participation indiqués dans les colonnes qui suivent :</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Se préparer à la recherche d'un emploi. <input type="checkbox"/> Développer une démarche de découverte de son milieu de travail. <input type="checkbox"/> Comparer les exigences de son milieu de travail à ses propres inspirations. <input type="checkbox"/> Prendre une décision quant à son intégration dans le milieu de travail. <input type="checkbox"/> Respecter les règles de fonctionnement de l'entreprise <input type="checkbox"/> Communiquer avec le personnel de l'entreprise et d'encadrement et les personnes ressources. <input type="checkbox"/> Exécuter des tâches liées au métier 	<p>Phase 1 : Informations</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Planifier une démarche de recherche d'emploi. <input type="checkbox"/> Reconnaître les attitudes et les comportements à adopter ou à éviter pendant une entrevue de sélection. <input type="checkbox"/> S'informer des réalités de l'entreprise, ses politiques et procédures et ses modes d'organisation. <input type="checkbox"/> S'informer sur les activités du poste à occuper <input type="checkbox"/> S'informer sur les règlements intérieurs de l'entreprise. <p>Phase 2 : Application, réalisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Rédiger un curriculum vitae et une lettre de demande d'emploi. <input type="checkbox"/> Constituer un portfolio. <input type="checkbox"/> Effectuer les tâches liées à sa fonction. <input type="checkbox"/> Se conformer aux politiques et procédures de l'entreprise <input type="checkbox"/> Respecter le règlement intérieur de l'entreprise <input type="checkbox"/> Participer aux échanges interpersonnels... 	<ul style="list-style-type: none"> • Fournit des exemples de curriculum vitae, de portfolio et de lettre de demande d'emploi. • Maintenir une collaboration étroite entre l'école et l'entreprise. • S'assurer que les entreprises fournissent aux apprenants les conditions favorables aux activités prévues durant le stage. • S'assurer de la supervision des stagiaires par une personne responsable de l'entreprise. • S'assurer de l'encadrement périodique des stagiaires. • Intervenir en cas de difficulté ou de problème. • Favoriser les échanges d'opinions entre les stagiaires. • Assurer la disponibilité d'une documentation pertinente. 	<p>Phase 1 : Informations</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recueille les données utiles à la recherche d'emploi. • Est réceptif aux renseignements donnés par le personnel de l'entreprise. • Observe attentivement le contexte de l'entreprise et l'organisation du travail. <p>Phase 2 : Application, réalisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participe activement aux entrevues simulées. • Participe activement aux diverses tâches liées au métier. • Respecte les directives de l'entreprise en ce qui concerne les tâches, les horaires de travail, les règles de santé et de sécurité du travail, etc.

Phase 3 : Synthèse, intégration et auto-évaluation

- Faire le bilan de son intégration : assiduité, organisation du travail, tâches effectuées, communication avec l'équipe de travail, respect des politiques et procédures de l'entreprise, etc.
- Évaluer ses relations avec les autres membres du personnel de l'entreprise
- Participer à des échanges d'idées dans le cadre d'un suivi d'insertion :
- Discuter de ses observations et des problèmes survenus ;
- Relever les aspects de la profession qui ressemblent à la formation reçue ainsi que ceux qui en diffèrent ;
- Évaluer son intégration au milieu du travail.

Phase 3 : Synthèse, intégration et auto-évaluation

- Fait un constat objectif de ses points forts et de ses points faibles pour ce qui a trait à la recherche d'emploi et la réalisation de son stage en entreprise.
- Produit un bilan écrit de son stage.
- Participe activement aux discussions avec le personnel enseignant, les responsables du stage et les autres stagiaires

Objectif de situation N°3 : Appliquer une démarche entrepreneuriale.

Intention poursuivie	Précisions sur l'intention poursuivie	Plan de mise en situation	Conditions d'encadrement	Critères de participation
<p>Acquérir la compétence pour Appliquer une démarche entrepreneuriale. en tenant compte des précisions et en participant aux activités proposées selon le plan de mise en situation, les conditions d'encadrement et les critères de participation indiqués dans les colonnes qui suivent :</p>		<p>Phase 1 : Informations</p> <ul style="list-style-type: none"> • S'informer sur le profil et les exigences de la carrière d'entrepreneur. • S'Informer sur différentes formes d'entrepreneuriat (travailleur autonome, entrepreneur, intrapreneur) • S'informer sur les différentes formes juridiques d'entreprise et en apprécier les forces et les faiblesses. • S'informer sur la réglementation qui régit la création d'une entreprise. • S'informer sur les ressources du milieu en soutien au démarrage d'une entreprise (incubateur). • S'informer sur la structure et le contenu d'un plan d'affaires. • S'informer sur le contenu d'une étude de marché. • Identifier les valeurs associées à l'entraide, au travail d'équipe et à la collaboration dans la visée d'un projet d'entreprise. 	<ul style="list-style-type: none"> □ Fournir de la documentation et des exemples d'outils qui serviront d'appui aux démarches des apprenants (plan d'affaires, étude de marché, réglementation, programmes de subvention et autres). □ Favoriser le travail d'équipe, l'entraide et la collaboration. □ Organiser des visites de petites entreprises, des conférences de chefs d'entreprises ou des conférences sur diverses thématiques liées à l'entrepreneuriat, etc. □ Favoriser le mentorat en organisant des rencontres entre un chef d'entreprise et un ou des apprenants (parrainage). □ Favoriser des retours réflexifs sur les différentes étapes entreprises en cours de formation. □ Encourager les apprenants à se fixer des défis pour améliorer leur profil entrepreneurial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recueille de l'information pertinente sur l'entrepreneuriat en général. • Recueille de l'information sur l'environnement réglementaire aux entreprises. • Recueille de l'information sur différents outils en appui à un projet d'entreprise (ressources, plan d'affaires, étude de marché, etc.) • Présente sa perception de la fonction d'entrepreneure ou d'entrepreneur.

Phase 2 : Application, réalisation :

- Établir une liste de ses réalisations sur le plan professionnel, personnel, social (communautaire) et familial.
- Définir des priorités et des objectifs à atteindre en ce qui concerne les différents aspects de sa vie professionnelle, personnelle, sociale et familiale.
- Établir son profil entrepreneurial.
- Élaborer un projet d'entreprise.
- Réaliser une étude de marché.
- Produire un plan d'affaires
- Mettre en œuvre un projet d'entreprise (planification et/ou réalisation)

- Fournir de la documentation et des exemples d'outils qui serviront d'appui aux démarches des apprenants (plan d'affaires, étude de marché, réglementation, programmes de subvention et autres).
- Favoriser le travail d'équipe, l'entraide et la collaboration.
- Organiser des visites de petites entreprises, des conférences de chefs d'entreprises ou des conférences sur diverses thématiques liées à l'entrepreneuriat, etc.
- Favoriser le mentorat en organisant des rencontres entre un chef d'entreprise et un ou des apprenants (parrainage).
- Favoriser des retours réflexifs sur les différentes étapes entreprises en cours de formation.
- Encourager les apprenants à se fixer des défis pour améliorer leur profil entrepreneurial.

- Présente des moyens pour exploiter ses forces et corriger ses faiblesses.
- Établit des liens pertinents entre sa forme d'engagement (projet) et son profil entrepreneurial.
- Respecte les étapes de planification du projet.
- Gère de façon appropriée les difficultés rencontrées et adapte le projet si nécessaire.
- Participe aux prises décisions tout au long du projet.

Phase 3 : Synthèse, intégration et auto-évaluation

- Évaluer la qualité de sa participation à un projet entrepreneurial.
- Évaluer ses forces, ses faiblesses et les moyens de corriger celles-ci, le cas échéant.
- Évaluer le plan d'affaires sous toutes ses facettes (concept, ressources humaines, financières, matérielles, stratégies de mise en marché, etc.) et l'améliorer, le cas échéant.

- Fournir de la documentation et des exemples d'outils qui serviront d'appui aux démarches des apprenants (plan d'affaires, étude de marché, réglementation, programmes de subvention et autres).
- Favoriser le travail d'équipe, l'entraide et la collaboration.
- Organiser des visites de petites entreprises, des conférences de chefs d'entreprises ou des conférences sur diverses thématiques liées à l'entrepreneuriat, etc.
- Favoriser le mentorat en organisant des rencontres entre un chef d'entreprise et un ou des apprenants (parrainage).
- Favoriser des retours réflexifs sur les différentes étapes entreprises en cours de formation.
- Encourager les apprenants à se fixer des défis pour améliorer leur profil entrepreneurial.

- Fait une analyse critique des actions posées tout au long du processus.
- Explique les résultats.
- Dégage des pistes de réinvestissement au regard des actions entreprises

VII- LA LISTE DES MODULES

COMPETENCES	MODULES
1. Prospecter le marché agropastoral	1. Prospection du marché agropastoral
2. Déterminer les besoins en services financiers et non-financiers de la clientèle agropastorale et des chaînes de valeur agropastorales	2. Analyse des besoins en services financiers et non-financiers de la clientèle agropastorale et des chaînes de valeur agropastorales
3. Accompagner les clients à l'élaboration de leur dossier de financement ou leur plan d'affaires	3. Accompagnement à l'élaboration d'un dossier de financement ou un plan d'affaires
4. Traiter un dossier de financement agricole en anticipant sur les risques agrosylvopastoraux	4. Traitement d'un dossier de financement agricole
5. Gérer les remboursements et les recouvrements des prêts	5. Gestion des remboursements et des recouvrements des prêts
6. Servir le client dans le cadre de sa relation avec l'institution financière (opérations et services bancaires)	6. Gestion de la relation client – structure de financement
7. Installer une relation commerciale et de confiance durable avec son client	7. Fidélisation du client (approche et techniques)
8. Accompagner les MPME et les OP en éducation financière	8. Accompagnement des MPME et des OP en éducation financière a. Education financière agricole b. Techniques de formation des adultes
9. Décrypter l'environnement socio-économique de l'agrosylvopastoral et halieutique du Pays et de la zone d'implantation	9. Analyse de l'environnement agro-économique
10. Décrypter les opportunités d'appui des MPME, des OP et des chaînes de valeur agricoles dans la zone d'implantation	10. Cartographie des opportunités d'appui des MPME, des OP et des chaînes de valeur agricoles
11. Accompagner les exploitants agricoles en gestion d'entreprise	11. Accompagnement des exploitants agricoles en gestion d'entreprise a. Typologie des entreprises, des OP et des modèles de chaînes de valeur agricoles b. Fiscalité applicable au secteur agropastoral et halieutique c. Structuration des CVA d. Approche et techniques de conseil d'entreprise

12. Accompagner la structuration des organisations professionnelles	12. Organisation du monde rural
13. Utiliser les NTIC (Excel, les tableurs, Zoom, Internet, MS TEAMS, les outils digitaux),	13. Utilisation des NTIC
14. Adopter une communication professionnelle propice à sa carrière	14. Communication professionnelle
15. Disposer des notions en techniques de production agropastorale et halieutique en rapport avec le processus de crédit	15. Initiation aux techniques de production agropastorale et halieutique
16. Disposer des bases dans l'analyse financière en vue de produire des modèles financiers	16. Bases de l'analyse financière
17. Se situer au regard du métier et de la formation	17. Métier et formation de Conseiller Agro-Finance
18. Être un citoyen exemplaire	18. Insertion dans vie sociale et professionnelle
19. Etre capable de porter un projet entrepreneurial lié à son métier	19. Démarche entrepreneuriale

IX- DESCRIPTION DES MODULES

Module n°01: Prospection du Marché agropastoral et halieutique

Code du module : PMA01		Durée : 30 H	
Objectif de comportement visé : Prospecter le marché agropastoral et halieutique	Critères généraux :		
	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilité de la base des données de tous les partenaires clés intervenants • Fiche de collecte des données élaborée • Etude sectorielle disponible • Une base de données mise à jour • Liste des prospects avec des données précises • Plan de descente élaboré • Cartographie des zones de prospection • Disponibilité des moyens de transport • Prospects effectivement rencontrés • Tous les clients indécis effectivement relancés par téléphone ou par visite • Fichier de prospects mis à jour des relances effectuées • Fichier des prospects reçus des partenaires 		
Place dans le référentiel			
a) Modules préalables : MEF14 métier et formation, TIC13 Utilisation des NTIC, OMR12 organisation du monde rural, COA10 cartographie des opportunités d'appui			
b) Impact du module sur d'autres modules : L'activité de prospection est le début du processus de travail.			
c) Rôle et importance du module dans le référentiel et dans le métier : Le module a pour but d'équiper les candidats dans l'activité de prospection qui consiste à recruter la clientèle qui sera bénéficiaire des services financiers.			
Contenu essentiel			
Objet de formation	Connaissances	Durée	Limite des connaissances
T1 Collecter des données sur le marché agropastoral			

Initier périodiquement une Etude de marché agropastoral	Technique de collecte des données, Méthodes d'enquêtes,	7h	La collecte des données se fera exclusivement sur les activités agropastorales dans la région de la formation : principaux acteurs, principales spéculations, principales chaînes de valeur et les maillons
Procéder au Traitement des données	Nature des données sur la connaissance du client à collecter, canevas types		
Procéder à l'Enregistrement des données dans la base des données	Les cycles d'activités des modèles d'affaires de chaînes de valeur agropastorales		
Finaliser et mettre à jour l'étude de marché agropastoral	Modèle d'étude de marché agropastoral, Prise en compte de l'approche genre dans l'étude de marché agropastoral et halieutique		
T2 Constituer un fichier de prospects			
Solliciter la base des données des partenaires	<ul style="list-style-type: none"> - Méthode de qualification des prospects, - Critères de segmentation des prospects, - Modèle de fichier des prospects 	3h	<p>Se limiter à la base des données des partenaires (Programmes et projets implémentés dans la zone)</p> <p>Le fichier de prospect dans la phase pratique doit être validé par l'organisme de stage</p>
Exploiter la base des données en identifiant des potentiels prospects			
Consulter la liste des clients / mutualistes dormants (IF)			
Classer les prospects par catégorie			
Mettre à jour le fichier des prospects			
T3 Préparer la prospection sur le terrain			

Elaborer le guide d'entretien	<ul style="list-style-type: none"> - Modèle de guide d'entretien suivant les segments de la clientèle, - Modèle d'argumentaire de vente, - Technique de prise de RDV, 	3h	Se limiter à l'entretien de prospection et de proposition des offres.
Identifier les zones de prospection			
Préparer l'argumentaire			
Prendre des RDV			
Préparer les autres outils de descente			
Préparer les offres à proposer selon les besoins identifiés des précédentes visites (IF/PO)			
T4 Effectuer les visites sur le terrain			
Elaborer le plan de visite	<ul style="list-style-type: none"> - Modèle de plan de visite hebdomadaire, Les méthodes de prospection, technique de négociation, Techniques de rédaction des rapports, PV, compte rendu et notes Techniques d'élaboration d'une offre de service ou réponse à un appel à proposition 	7h	Il s'agit des visites de prospection, de proposition des offres.
Rencontrer le prospect au RDV convenu			
Déployer les argumentaires de prospection tout en faisant preuve d'écoute active			
Présenter les offres adaptées aux besoins du prospects			
Conclure la visite en faisant le récapitulatif des points abordés et les points de la prochaine étape			
Visite de l'exploitation ou du site de production du prospect			
T5 Assurer le suivi de la prospection			

Relancer les prospects indécis	<ul style="list-style-type: none"> - Technique de relance des prospects, - Modèle de fiche de suivi de prospection - Eléments d'un dossier d'ouverture de compte suivant le statut du prospect, - Modèle des imprimés d'ouverture de compte 	4h	Le suivi de la prospection concerne les prospects déjà visités à transformer ultérieurement comme clients
Mettre à jour le fichier des prospects			
Procéder à l'ouverture de compte (IF) ou à l'ouverture de dossier (PO/CI)			

T6 Recevoir les dossiers des partenaires (Projets de développement, Apporteurs d'affaires pour traitement, ...)

Procéder à l'accusé de réception des dossiers issus du partenaire	<ul style="list-style-type: none"> - Critères d'analyse sommaire des dossiers reçus des partenaires, - Modalités de collaboration avec les partenaires pour les dossiers de crédit, 	3h	Les partenaires sont les projets de développement qui octroient des subventions aux acteurs agropastoraux ou les apporteurs d'affaires
Procéder à l'analyse sommaire du dossier reçu			
Prise de RDV avec les producteurs, objet des dossiers reçus			
Restituer les résultats de l'analyse au Partenaire			
Procéder à l'ouverture du dossier			

□ Démarche pédagogique : Apports de connaissances, Travaux dirigés, Simulations

□ Type d'épreuve : pratique avec des livrables précis sur le terrain validés par son organisme de stage (Fichier de prospects, Plan de visite, Prospect transformé en client avant la délivrance de la certification, ...)

Module n°002 : Analyse des besoins en services financiers et non-financiers de la clientèle agropastorale et des chaînes de valeur agropastorales

Code du module : ABS02		Durée : 15 H	
Objectif de comportement visé : Déterminer les besoins en services financiers et non-financiers de la clientèle agropastorale et des chaînes de valeur agropastorales		Critères généraux :	
		<input type="checkbox"/> Répertoire des besoins identifiés <input type="checkbox"/> Note d'analyse des besoins disponible <input type="checkbox"/> Classification des dossiers reçus <input type="checkbox"/> Planification du traitement	
Place dans le référentiel			
d) Modules préalables : PMA01 Prospection du marché agropastoral et halieutique			
e) Impact du module sur d'autres modules : Une fois le client recruté, il faut déterminer ses besoins			
f) Rôle et importance du module dans le référentiel et dans le métier : L'accès au financement adéquat s'appuie sur la détermination des besoins réels du client			
Contenu essentiel			
Objet de formation	Connaissances	Durée	Limite des connaissances
T7 Identifier les besoins du demandeur			
Faire un diagnostic de l'activité	<ul style="list-style-type: none"> - Typologie des structures de financement (banques classiques, EMF, Fonds nationaux, etc.), - Typologie des produits et services financiers (zones de couvertures, description, conditions et modalités de mise en œuvre, etc) : Financement de créances commerciales, Affacturage, crédit-warrantage, crédit-bail, Finance islamique, ... - Mécanismes généraux d'accès aux produits et services des SF, - Techniques de marketing et vente des prêts agricoles, - Modèle de fiche d'analyse des besoins 	15h	Mettre en cohérence les besoins spécifiques aux acteurs de la chaîne de valeur agricole, les produits adaptés et le type d'institution financière capable d'y répondre
Orienter le client dans la formulation de ses besoins			
Vérifier l'adéquation des besoins du client avec les produits			
Etablir une note de l'analyse des besoins du client			
Restituer la note d'analyse au client			
<input type="checkbox"/> Démarche pédagogique : Apport de connaissance, Travaux dirigés sur la typologie des institutions financières et leurs conditions de financement, la cohérence Besoins-Produits, <input type="checkbox"/> Type d'épreuve : Quizz sur la cohérence Besoins/Produits,			

Module n°03: Accompagnement à l'élaboration d'un dossier de demande de financement ou d'un plan d'affaires

Code du module : EDC03		Durée : 30H	
Objectif de comportement visé : Accompagner les clients à l'élaboration de leur dossier de demande de financement ou leur plan d'affaires		Critères généraux :	
		<input type="checkbox"/> Rapport d'appropriation du dossier par le client <input type="checkbox"/> Disponibilité du dossier complet	
Place dans le référentiel			
g) Modules préalables : ABS02 analyse des besoins en services			
h) Impact du module sur d'autres modules : Lien avec le module sur le Traitement du dossier de crédit agricole			
i) Rôle et importance du module dans le référentiel et dans le métier : Il s'agit d'impliquer le client pour qu'il soit capable de défendre son dossier de crédit.			
Contenu essentiel			
Sous module 1 : Techniques d'accompagnement à l'élaboration d'un dossier de financement			
Objet de formation	Connaissances	Durée	Limite des connaissances
T8 Accompagner/Elaborer les dossiers de crédit			
Collecter les données du client pour renseigner le canevas du dossier de crédit de la Structure de financement (SF)ciblée (CI/PO)	<input type="checkbox"/> Approche d'accompagnement <input type="checkbox"/> Processus et étapes d'élaboration d'un dossier de crédit <input type="checkbox"/> Différents modèles de dossier de crédit <input type="checkbox"/> Canevas type de dossiers de crédit <input type="checkbox"/> Démarche RSE dans le processus de crédit	27h	Sur la démarche RSE, se limiter à l'implication effective du client dans le respect des exigences environnementales autour de son activité, objet du crédit sollicité
Renseigner / élaborer le dossier de crédit (IF)			
Réaliser une séance d'appropriation du dossier de crédit par le client (PO/CI)			
Suivre la transmission du dossier du client à l'IF			
T9 Recevoir les dossiers de crédits des clients (Plan d'affaires, ...) (IF)			
Accuser réception du dossier du client,	<ul style="list-style-type: none"> - Modèle de check-list des pièces exigées pour un dossier de crédit, - Modèle de registre d'accusé de réception des dossiers 	3h	Il s'agit des dossiers préparés dans les projets ou par un courtier de financement
Vérifier la conformité du dossier en fonction des pièces requises et des modèles disponibles,			
Enregistrer dans le registre,			
Planifier son traitement,			
<input type="checkbox"/> Démarche pédagogique : Apport de connaissance et simulations, étude de cas <input type="checkbox"/> Type d'épreuve : Quizz et études de cas			

Module n°004 : Traitement d'un dossier de financement agricole

Code du module : TDC04	Durée :45 H		
Objectif de comportement visé : Traiter un dossier de demande de financement agricole en anticipant sur les risques agrosylvopastoraux	Critères généraux :		
	<input type="checkbox"/> Dossier soumis au Comité de crédit ou à une institution financière dans les délais avec un avis motivé <input type="checkbox"/> Critères d'analyse renseignés <input type="checkbox"/> Notification du client sur la décision du crédit <input type="checkbox"/> Notification du client sur les modalités de mise en place du crédit <input type="checkbox"/> Formalisation de la mise en place du financement, <input type="checkbox"/> Plan de déblocage		
Place dans le référentiel			
j) Modules préalables : ABS02 analyse des besoins en services et EDC04.élaboration de dossier de crédit			
k) Impact du module sur d'autres modules : Le montage du dossier de crédit intervient après avoir déterminé les besoins du client.			
l) Rôle et importance du module dans le référentiel et dans le métier : Ce module représente le cœur de la formation du Conseiller Agri-Finance.			
Contenu essentiel			
Objet de formation	Connaissances	Durée	Limite des connaissances
T10 Procéder au traitement du dossier de crédit (IF)			

Procéder à l'analyse du dossier selon les procédures de la Structure Financière,

Soumettre le dossier au Comité de crédit ou à une institution financière avec un avis motivé,

- Le système de couverture de risques agricoles (assurances existantes, ...)
- Typologie des garanties dans le prêt agricole,
- Financement de la chaîne de valeur agropastorales (Flux des produits et financement le long de la chaîne de valeur, Contexte du financement de la chaîne de valeur agricole , Opportunités de financement des chaînes de valeur agricole , L'importance du financement le long de la chaîne de valeur agricole – la perspective du petit exploitant, Demande et offre du Financement de la Chaîne de Valeur, ...)
- Techniques de réalisation du diagnostic et canevas associé
- Techniques et outils de l'analyse financière des activités agricoles,
- Techniques d'accompagnement à l'élaboration d'un dossier de financement agricole et canevas associé
- Techniques d'accompagnement à l'élaboration d'un business plan et canevas associé
- Technique d'élaboration d'un plan de développement d'une MPME et d'une organisation professionnelle,
- Connaissance de l'impact des spécificités du secteur agricole sur les produits et services bancaires,
- Connaissance des risques agricoles et des solutions de mitigation et des solutions de mitigation,
- Introduction à l'assurance agricole,

35h

Le traitement du dossier de crédit va se focaliser sur les points suivants :

- Pièces exigibles,
- Conditions de recevabilité d'un dossier de crédit,
- Cohérence Besoins-produits,
- Analyse de la capacité de remboursement à travers les modèles financiers,
- Analyse des risques et leur mitigation,
- Analyse des garanties de remboursement,

T11 Exécuter la décision du comité de crédit (IF)

S'informer sur la décision du dossier de demande de crédit	<input type="checkbox"/> Imprégnation à la Politique de crédit <input type="checkbox"/> Fonctionnement du Comité de crédit <input type="checkbox"/> Modèle de lettre de notification d'un concours bancaire, <input type="checkbox"/> Modèle de lettre de rejet d'un dossier de crédit <input type="checkbox"/> Procédure en cas de condition impossible à remplir par le client	5h	Mettre en évidence les éléments clés de la Politique de crédit des institutions financières et l'attitude attendue des membres du Comité de crédit
S'informer sur les conditions de la mise en place du crédit			
Notifier le client sur la décision du crédit (IF)			
Conseiller le client dans l'accomplissement des démarches administratives de mise en place			
T12 Suivre la mise en place du crédit			
Accompagner dans la formalisation de la mise en place du crédit	<input type="checkbox"/> Formalisation sans modalités juridiques <input type="checkbox"/> Formalisation avec modalités juridiques <input type="checkbox"/> Procédure de déblocage progressif <input type="checkbox"/> Points de vigilance dans la mise en place	5h	Le déblocage progressif doit être cohérent avec l'itinéraire technique de production ou le cycle de production
Suivre la mise en place du prêt,			
Suivre le déblocage progressif.			
<input type="checkbox"/> Démarche pédagogique : Apport de connaissance et Travaux dirigés dans le montage des dossiers <input type="checkbox"/> Type d'épreuve : Quizz / Montage d'au moins 10 dossiers de crédit pour la clientèle agricole au terme du parcours de formation et au moins un dossier validé par une institution financière avant la certification			

Module N°05 : Gestion des remboursements et des recouvrements des prêts

Code du module : GRR05		Durée :30 H	
Objectif de comportement visé : Gérer les remboursements et les recouvrements des prêts	Critères généraux :		
	<input type="checkbox"/> Rapport des visites de terrain <input type="checkbox"/> Tableau de bord de suivi des remboursements <input type="checkbox"/> Etat des remboursements établis <input type="checkbox"/> Rapport de visite sur le terrain <input type="checkbox"/> Etat des remboursements en souffrance <input type="checkbox"/> Accusé de réception des courriers de relance <input type="checkbox"/> Dossiers des débiteurs en souffrance disponible		
Place dans le référentiel			
m) Modules préalables : Traitement du dossier de crédit agricole/ Implication du client dans le processus de crédit			
n) Impact du module sur d'autres modules : Lien direct avec les modules « Traitement du dossier de crédit agricole/ Implication du client dans le processus de crédit »			
o) Rôle et importance du module dans le référentiel et dans le métier : Le suivi des crédits permet de prévenir les risques de non remboursement			
Contenu essentiel			
Objet de formation	Connaissances	Durée	Limite des connaissances
T13 Suivre les remboursements des prêts			
Obtenir la liste des dossiers mis en place auprès des structures de financement,	<input type="checkbox"/> Réglementation et la législation en lien avec le contentieux sur les prêts impayés <input type="checkbox"/> Modèle de l'Etat des dossiers de crédit mis en place, <input type="checkbox"/> Modèle de l'Etat des dossiers débloqués, <input type="checkbox"/> Modèle de dossier de suivi de remboursement, <input type="checkbox"/> Modèle de l'Etat des dossiers par échéance, <input type="checkbox"/> Modalités de visite de vérification du respect de l'objet du prêt, <input type="checkbox"/> Technique de relance des débiteurs <input type="checkbox"/> Modèle de rapport de suivi des remboursements, <input type="checkbox"/> Modèle de reporting sur le portefeuille de prêt	13h	Mettre en évidence :
Obtenir la liste des dossiers débloqués auprès des structures de financement, (PO/CI)			<input type="checkbox"/> les états liés au suivi des remboursements des prêts <input type="checkbox"/> Rapport de visite sur le respect de l'objet du crédit, <input type="checkbox"/> Importance de la relance des débiteurs avant l'échéance
Ouvrir un dossier de suivi pour chaque débiteur			
Classer les dossiers débloqués par échéance,			
Vérifier le respect de l'objet de financement par le débiteur dans un délai de 15 jours après le premier déblocage et avertir l'Institution financière ou la ligne hiérarchique en cas de non-respect			
Rappeler les débiteurs avant l'échéance,			
Rédiger un rapport de suivi des remboursements			
Mettre à jour le reporting sur les crédits débloqués,	Connaissance et techniques du calcul des ratios de gestion et suivi du portefeuille (PAR,...)		Se limiter sur les qualités de ratios du portefeuille
T14 Relancer les clients en défaut			

Etablir périodiquement la situation des remboursements des clients auprès des SF (PO/CI)	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Techniques de recouvrement amiable et forcé, <input type="checkbox"/> Modèle de courriers de relance, <input type="checkbox"/> Modèle de Plan d'action de remboursement <p>Balance âgée des crédits Identification des causes d'impayés</p>	10h	Mettre en évidence les actions immédiates à mener dès le premier jour de non remboursement
Appeler les clients en défaut dès le lendemain du constat (IF)			
Transmettre les courriers de relance si le défaut persiste (IF)			
Convoquer les clients en défaut, préparer un plan d'action pour le recouvrement amiable (IF),			
Accompagner les IF dans les démarches de relance (PO/CI)			
T15 Transmettre les dossiers compromis au Contentieux (IF)			
Identifier les créances non remboursées de plus de 3 mois,	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aperçu sur les principes de comptabilisation des créances douteuses, <input type="checkbox"/> Eléments d'un dossier de transfert aux contentieux, <input type="checkbox"/> Procédure de transfert de dossiers au Contentieux 	7h	Mettre en évidence le formalisme à respecter pour éviter la nullité de la procédure judiciaire de recouvrement contentieux
Préparer la documentation de transfert au Contentieux,			
Transférer le dossier au contentieux,			
Rédiger les rapports de suivi des dossiers en contentieux			
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Démarche pédagogique : Apport de connaissance et Travaux dirigés, études de cas <input type="checkbox"/> Type d'épreuve : Quizz / Exercice sur la base de la liste d'au moins 5 débiteurs de suivi et de relance pendant le parcours de formation en stage 			

Module n° 006 : Gestion de la relation avec la Banque ou l'EMF

Code du module : GRB06		Durée : 15 H	
Objectif de comportement visé : Servir le client dans le cadre de sa relation avec l'institution financière (opérations et services bancaires)	Critères généraux :		
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Disponibilité du guide d'entretien • Possession d'un cadre adéquat • Disponibilité de la documentation utile à l'entretien avec le client • Liste des opérations et services disponible • Ordres effectivement exécutés • Respect des délais de traitement des dossiers • Notification au client de l'exécution effective • Disponibilité des solutions de paiement • Existence des conditions tarifaires • Décharge du client • Utilisation effective des solutions de paiement • Respect du canevas de rapport • Présence des données de l'activité • Transmission régulière à temps du rapport d'activité 		
Place dans le référentiel			
p) Modules préalables : EDC04 accompagnement à l'élaboration d'un dossier de crédit			
q) Impact du module sur d'autres modules : Pas d'impact direct avec les autres modules			
r) Rôle et importance du module dans le référentiel et dans le métier : Ce module arme le candidat dans la gestion de la relation entre la clientèle et son institution financière en dehors des besoins de financement.			
Contenu essentiel			
Objet de formation	Connaissances	Durée	Limite des connaissances
T16 Accueillir la clientèle			
Préparer l'arrivée du client au bureau	<ul style="list-style-type: none"> - Techniques d'accueil de la clientèle, - Procédures d'information sur son client (KYC), - Procédures pour protéger son client, - Techniques d'entretien téléphonique, 	3h	Les techniques d'accueil et d'entretien téléphoniques doivent intégrer la gestion des incivilités. La collecte des information KYC sans susciter de suspicion
Recevoir les clients au bureau			
Prendre en charge le client par rapport à ses besoins			
T17 Assurer le traitement des opérations et des services bancaires (IF)			

Recevoir la demande du client	<ul style="list-style-type: none"> - Initiation aux principes et techniques bancaires (opérations de front, back office, moyens de paiement) - Procédures de traitement des opérations bancaires, - Aperçu sur les produits d'assurance (non agricoles), - Modèle de liste des délais de traitement des opérations bancaires, - Les différents moyens et solutions de paiement, - Mécanismes de facturation des produits et services bancaires, - Gestion des opérations de caisse, - Introduction au marché des capitaux, 	8h	<p>Mettre en évidence la prévention des fraudes et le respect des délais dans le traitement des demandes du client</p> <p>Comme moyens et solutions de paiement : chèque, carte monétique, application Banque électronique, bank to wallet,</p>
Faire exécuter sa demande			
Suivre la bonne exécution de sa demande			
Recueillir les réclamations des clients			
Traiter les réclamations			
T18 Mettre à disposition les solutions de paiement à la clientèle (IF)			
S'assurer de la disponibilité des solutions de paiement	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Procédures de conservation de paramètres liés aux moyens et solutions de paiement <input type="checkbox"/> Modèle de listing des paramètres disponibles <input type="checkbox"/> Gestion des incidents de fonctionnement <input type="checkbox"/> Simulation de démonstration de l'utilisation des solutions de paiement <input type="checkbox"/> Sensibilisation sur la prévention des fraudes 	4h	Mettre en évidence les aspects liés à la prévention des fraudes et sensibiliser le client
Prendre RDV pour remettre au client les solutions de paiement ainsi que leur paramètres			
Montrer au client la bonne utilisation des solutions de paiement			
T19 Transmettre le reporting de son activité			
Collecter périodiquement les données de son activité	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Modalités d'analyse de son activité, <input type="checkbox"/> Différents critères d'évaluation d'un Conseiller Agri-Finance <input type="checkbox"/> Modèles de reporting d'activité <input type="checkbox"/> Préparation d'une séance d'évaluation 	3h	Mettre en évidence l'importance de l'auto-évaluation régulière
Participer aux réunions d'évaluation			
Mettre à jour le reporting de son activité			
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Démarche pédagogique : Apport de connaissance et Travaux dirigés, études de cas <input type="checkbox"/> Type d'épreuve : Quizz, étude de cas 			

Module N°07 : Fidélisation du client

Code du module : FLC07

Durée : 15 H

Objectif de comportement visé : Installer une relation commerciale et de confiance durable avec son client

Critères généraux :

- Liste des clients avec leur référence disponible
- Stabilité du portefeuille-client
- Baisse du niveau de plaintes et de réclamations

Place dans le référentiel

- s) **Modules préalables : GRB 06 Gestion de la relation avec la Banque ou l'EMF**
- t) **Impact du module sur d'autres modules : Impact direct avec le module « Gestion de la relation avec la Banque ou l'EMF »**
- u) **Rôle et importance du module dans le référentiel et dans le métier : Ce module permet d'armer le candidat dans la stratégie de fidélisation de la clientèle agricole**

Contenu essentiel

Objet de formation	Connaissances	Durée	Limite des connaissances
T20 Fidéliser la clientèle du portefeuille			
Réaliser périodiquement l'enquête de satisfaction	<input type="checkbox"/> Les techniques marketing usuelles dans le milieu bancaire et agropastoral, <input type="checkbox"/> Techniques de fidélisation de la clientèle, <input type="checkbox"/> Techniques de vente des produits et services financiers Technique de mobilisation de l'épargne auprès de la clientèle agricole <input type="checkbox"/> Aperçu sur la réglementation de protection des consommateurs	15h	Insister sur le fait que le Conseiller Agri-Finance doit être une force des propositions pour l'amélioration de la satisfaction-client
Proposer des améliorations pour le parcours-client ou les produits et services			
Suivre la bonne exécution dans les délais de ses demandes			
Procéder régulièrement aux visites sur le terrain			
Appeler régulièrement les clients			
Equiper le client des produits et services (IF)			
<input type="checkbox"/> Démarche pédagogique : Apport de connaissance et travaux dirigés <input type="checkbox"/> Type d'épreuve : études de cas			

Module N°08 : Accompagnement des MPME et OP en éducation financière agricole

Code du module : EFA08		Durée : 45 H	
Objectif de comportement visé : Accompagner les MPME et les OP en éducation financière		Critères généraux : <ul style="list-style-type: none"> • Document de diagnostic disponible ; • Séances de formation effectuées ; • Module de formation adaptés 	
Place dans le référentiel			
v) Modules préalables : EDC04 accompagnement à l'élaboration de dossiers de crédit			
w) Impact du module sur d'autres modules : Impact sur les autres modules liés le renforcement des capacités de la clientèle			
x) Rôle et importance du module dans le référentiel et dans le métier : Il s'agit d'outiller le candidat à renforcer la culture financière de la clientèle de son portefeuille			
Contenu essentiel			
Sous module 1 : Education financière agricole			
Objet de formation	Connaissances	Durée	Limite des connaissances
T23 Assurer l'éducation financière			
Faire un diagnostic de faiblesses des acteurs en matière de culture financière	<input type="checkbox"/> Modèle de fiche de diagnostic en matière de culture financière, <input type="checkbox"/> Imprégnation aux différents modules d'éducation financière de la SNFI, <input type="checkbox"/> Techniques d'évaluation en culture financière	30h	Le diagnostic est lié à la région de formation dont les résultats vont permettre d'adapter le cours.
Adapter des modules d'éducation financière			
Planifier des sessions d'éducation financière			
Animer des sessions d'éducation financière			
Assurer l'évaluation des clients au niveau des guichets			
Sous module 2 : Techniques de formation des adultes			
Apprentissage des adultes	Andragogie, Pédagogie Styles de formation Principes de l'apprentissage des adultes Conditions de la formation des adultes	15h	Andragogie, Pédagogie Styles de formation Principes de l'apprentissage des adultes Conditions de la formation des adultes
Animation d'une séance de formation	Cycle de l'apprentissage Techniques d'animation Logique d'une séance de formation (IETAC) Critères de réussite d'une séance de formation		Cycle de l'apprentissage Techniques d'animation Logique d'une séance de formation (IETAC) Critères de réussite d'une séance de formation
<input type="checkbox"/> Démarche pédagogique : Apport de connaissance et Travaux dirigés <input type="checkbox"/> Type d'épreuve : Quizz et Traitement des études de cas			

Module N°09 : Analyse de l'environnement agro-économique

Code du module : AEA09		Durée : 30 H	
Objectif de comportement visé : Décrypter l'environnement socio-économique de l'agrosylvopastoral et halieutique du Pays et de la zone d'implantation		Critères généraux : Le document de présentation de l'environnement actualise ;	
Place dans le référentiel			
y) Modules préalables : PMA01 Prospection			
z) Impact du module sur d'autres modules : Ce module renforce les capacités d'analyse globale du candidat			
aa) Rôle et importance du module dans le référentiel et dans le métier : Il s'agit d'outiller le candidat sur l'impact des politiques et stratégies de l'Etat et de ses partenaires sur les services financiers			
Contenu essentiel			
Objet de formation	Connaissances	Durée	Limite des connaissances
T21 Assurer la fonction de veille et de recherche sur l'environnement du marché			
Collecter les données sur l'environnement du marché	<input type="checkbox"/> Aperçu sur les différentes stratégies liées au secteur agropastoral et halieutique (SND30, SNFI, SNDR, PDI, ...), <input type="checkbox"/> Importance du secteur agropastoral et halieutique dans le développement économique du Cameroun	30h	Mettre en évidence l'impact des différents politiques et stratégies de l'Etat et de ses partenaires en rapport avec le secteur agropastoral et halieutique sur les services financiers et comment en tirer profit
Procéder à l'analyse des données			
Se mettre à jour par rapport à son environnement			
S'adapter aux politiques publiques par rapport aux projets de la clientèle			
<input type="checkbox"/> Démarche pédagogique : Apport de connaissance et Travaux dirigés <input type="checkbox"/> Type d'épreuve : Epreuve de synthèse sur les stratégies agropastorales et halieutiques			

Module n°010 : Cartographie des opportunités d'appui des MPME, des OP et des chaînes de valeur agricoles

Code du module : COA10

Durée : 15 H

Objectif de comportement visé : Décrypter les opportunités d'appui des MPME, des OP et des chaînes de valeur agricoles dans la zone d'implantation

Critères généraux :

- Répertoire des fiches techniques sur les Organismes d'appui-conseil
- Rapport de mise en relation entre les clients et les organismes d'appui-conseil

Place dans le référentiel

Modules préalables : AEA Module sur l'analyse de l'environnement agro-économique

Impact du module sur d'autres modules : Lien direct avec le Module sur l'analyse de l'environnement agro-économique

ab) **Rôle et importance du module dans le référentiel et dans le métier : Il s'agit d'outiller le candidat dans l'élaboration de la cartographie des organismes d'appui aux acteurs des chaînes de valeur agricoles**

Contenu essentiel

Objet de formation	Connaissances	Durée	Limite des connaissances
T22 Réaliser la cartographie des acteurs d'appui-conseil			
Recenser les structures d'appui aux MPME et aux OP	<input type="checkbox"/> Aperçu sur les typologies des structures d'appui aux MPME et aux OP, <input type="checkbox"/> Modèle de fiche technique sur les structures d'appui en vue du répertoire	15h	L'accent doit être mis principalement aux acteurs d'appui-conseil du secteur agropastoral et halieutique
Constituer des fiches techniques sur les structures d'appui			
Faire les mises en relation selon les besoins de ses clients			
<input type="checkbox"/> Démarche pédagogique : Apport de connaissance et Travaux dirigés <input type="checkbox"/> Type d'épreuve : Production sur le terrain d'une fiche technique sur une des structures d'appui de la région			

Module n°011 : Accompagnement des exploitants agricoles en gestion d'entreprise

Code du module : AAG011		Durée : 45 H	
Objectif de comportement visé : Appréhender la typologie des entreprises, des OP et des modèles de chaînes de valeur agricoles à des fins de conseils et d'appuis aux exploitants	Critères généraux :		
	Check-list sur chaque régime juridique des sociétés suivant l'acte uniforme OHADA Séance de sensibilisation réalisées ; appui à la mise en place des outils de gestion des MPME <input type="checkbox"/> Répertoire de fiche technique des différentes chaînes de valeur Check-list des dispositions fiscales touchant au secteur agricole Check-list mis à jour des dispositions fiscales touchant au secteur agricole <input type="checkbox"/> Répertoire des Structures d'appui à la fiscalité des entités agricoles		
Place dans le référentiel			
ac) Modules préalables : COA cartographie des appuis			
ad) Impact du module sur d'autres modules : lien avec les modules du renforcement des capacités de la clientèle			
ae) Rôle et importance du module dans le référentiel et dans le métier : Il s'agit d'outiller le candidat dans l'action de structurer les organisations sur le terrain			
Contenu essentiel			
Sous module 1 : Typologie des entreprises, et des modèles d'affaires			
Objet de formation	Connaissances	Durée	Limite des connaissances

<p>Typologie des MPME au Cameroun</p>	<p>Aperçu sur les régimes juridiques des sociétés de l'acte uniforme OHADA, SCOOPS, SCOOP CA</p>		<p>Mettre en évidence les formes juridiques les plus courants dans la région avec un focus sur la forme coopérative</p>
<p>Recenser les différentes typologies des chaînes de valeur</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☐ La chaîne de valeur en agriculture – concept et définition , ☐ Cadre d'analyse de la chaîne de valeur agricole, ☐ Importance de la structuration des spéculations autour des chaînes de valeur, ☐ Aperçu sur les différents modèles de chaînes de valeur agricole : ⌚ Modèle de gestion de la chaîne de valeur agricole du petit exploitant agricole ⌚ Modèles de chaîne de valeur agricole axée sur le producteur ⌚ Modèles de chaîne de valeur agricole axée sur l'acheteur (Agriculture contractuelle , ...) ⌚ Modèles de chaîne de valeur agricole axée sur le facilitateur ⌚ Modèles de chaîne de valeur agricole intégrée 	<p>15h</p>	<p>Illustrer en prenant un ou deux cas de chaînes de valeur agricoles de la région</p>
<p>Sous module 2 : fiscalité applicable au secteur agropastoral t halieutique</p>			

Identifier toutes les dispositions fiscales touchant au secteur agropastoral	<input type="checkbox"/> Aperçu sur les dispositions fiscales concernant le secteur agropastoral et halieutique	10h	La priorité est donnée aux dispositions fiscales touchant aux contribuables agropastoraux de la région
Mettre à jour au fil des lois de finances annuelles	<input type="checkbox"/> Analyse de la loi des finances de l'exercice en cours pour identifier les aspects liés au secteur agropastoral et halieutique		La priorité est donnée aux dispositions fiscales touchant aux contribuables agropastoraux de la région
Mettre en relation avec les Centres de Gestion Agréés	<input type="checkbox"/> Aperçu sur les dispositions réglementaires sur les CGA		Insister sur les avantages d'adhérer à un CGA
Sous module 3 : Structuration des CVA			
<input type="checkbox"/> T26 Encadrer les CVA			
Identifier les chaînes de valeur dans la région	<input type="checkbox"/> Les éléments de structuration d'une chaîne de valeur agricole, <input type="checkbox"/> TP : Etude d'une chaîne de valeur agricole dans la région (Modèles économiques, ...),	10h	S'appuyer sur des spéculations à fort potentiel non structurées en chaîne de valeur
Diagnostiquer les chaînes de valeur de la région			
Accompagner la structuration des chaînes de valeur agricoles sélectionnées			
Sous module 4 : Approche et techniques de conseil en gestion d'entreprise			
<input type="checkbox"/> T24 Fournir des conseils en gestion des entreprises agricoles			

Faire un diagnostic des pratiques de gestion des exploitations agropastorales	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Approche et techniques de conseil d'entreprise ☐ Rôles du conseiller ☐ Techniques de diagnostic des entreprises, ☐ Aperçu sur les outils de gestion des exploitations agricoles, ☐ Gestion de la main d'œuvre agricole ☐ Etablissement des cartes de performance ou tableau des indicateurs de gestion ☐ Analyse des comptes 	10h	<p>Mise en place d'un système simplifié de gestion</p> <p>Outils d'enregistrement des opérations au comptant, à crédit (fiche client), journal,</p> <p>Calcul et analyse des résultats</p>
Planifier des séances d'accompagnement			
Proposer les outils de gestion adaptés pour les exploitations agricoles			
Suivre la mise en place des outils de gestion des exploitations agricoles			
Proposer des conseils en fiscalité et dans la gestion des risques			
Sensibiliser sur la réglementation en vigueur touchant aux exploitations agricoles (Foncier rural, ...)			
<ul style="list-style-type: none"> ☐ Démarche pédagogique : Apport de connaissance de travaux dirigés ☐ Type d'épreuve : Quizz sur les régimes juridiques des sociétés et les chaînes de valeur agricoles 			

Module n°012 : Organisation du monde rural

Code du module : OMR12		Durée : 15 H	
Objectif de comportement visé : Accompagner la structuration des OP		Critères généraux : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Exploitation des textes réglementaires des OP <input type="checkbox"/> Exploitation des textes sur le foncier rural <input type="checkbox"/> Accompagnement des OP dans la gestion de leurs organes et instances 	
Place dans le référentiel			
Modules préalables : COA cartographie des appuis			
Impact du module sur d'autres modules : lien avec les modules du renforcement des capacités de la clientèle			
Rôle et importance du module dans le référentiel et dans le métier : Il s'agit d'outiller le candidat dans l'action de structurer les organisations sur le terrain			
Contenu essentiel			
Objet de formation	Connaissances	Durée	Limite des connaissances
T25 Accompagner la structuration des OP			
Collecter des informations sur la structuration du monde rural	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Organisation et structuration des organisations professionnelles <input type="checkbox"/> Présentation des textes fondamentaux de création et de fonctionnement des associations, des fédérations <input type="checkbox"/> Présentation des textes sur le foncier rural <input type="checkbox"/> Présentation des procédures d'acquisition des terres en milieu rural 	15h	Organisation des secteurs de l'agriculture, de l'élevage et de la pêche Textes réglementaires des associations (Statuts, RI, fonctionnement standard, etc.) Textes sur le foncier rural et procédure d'acquisition de terre
Accompagner les OP	Principes du développement organisationnel Techniques de conduite de réunion Gestion d'une assemblée générale et des organes d'une association (bureau exécutif conseil d'administration, etc.) Loi sur les associations professionnelles		Principes de l'organisation et le fonctionnement d'une association Activités et gestion avant, pendant et après la réunion Organisation et fonctionnement d'une assemblée, d'un bureau et d'un conseil d'administration
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Démarche pédagogique : Apport de connaissance de travaux dirigés 			
Type d'épreuve : Quizz sur les régimes juridiques des sociétés et les chaînes de valeur agricoles			

Module n°013 : Utilisation des NTIC

Code du module : TIC013		Durée :30 H	
Objectif de comportement visé : Utiliser les NTIC (Excel, les tableurs, Zoom, Internet, MS TEAMS, les outils digitaux),		Critères généraux :	
		<ul style="list-style-type: none"> ï Maîtrise du pack Office ï Maîtrise de ZOOM ï Répertoire des solutions digitales utilisées dans les opérations financières et agricoles 	
Place dans le référentiel			
af) Modules préalables : Module « Intégration au métier de Conseiller Agri-Finance »			
ag) Impact du module sur d'autres modules : Impact direct sur les autres modules			
ah) Rôle et importance du module dans le référentiel et dans le métier : Importance élevée			
Contenu essentiel			
Objet de formation	Connaissances	Durée	Limite des connaissances
Utiliser le pack Office de Microsoft			
Utiliser Word	<input type="checkbox"/> Fonctionnement et pratique des outils du Pack Office	14h	Se limiter aux notions fondamentales
Utiliser Excel			
Utiliser Power Point			
Utiliser les autres outils			
Utiliser les outils de vidéoconférence			
Utiliser l'outil ZOOM/TEAMS	<input type="checkbox"/> Fonctionnement des outils de vidéoconférence (ZOOM, TEAMS, ...)	2h	Se limiter à la création et au partage d'une réunion ZOOM/TEAMS, ouverture, conduite et fermeture d'une réunion
Faire adopter les outils digitaux par les clients pour la digitalisation des opérations agricoles (achats, ...)			
Montrer l'utilisation des outils	<input type="checkbox"/> Aperçu des solutions digitales bancaires, <input type="checkbox"/> Recours aux solutions digitales dans le processus de crédit, <input type="checkbox"/> Aperçu des solutions digitales utilisées dans le secteur agropastoral,	14h	Se limiter au maximum à 4 solutions digitales bancaires et 4 solutions digitales agricoles
<input type="checkbox"/> Démarche pédagogique : Apport de connaissance et travaux dirigés <input type="checkbox"/> Type d'épreuve : exercice basé sur les saisies et quizz sur les outils digitaux			

Module n° 014: Communication professionnelle

Code du module : COP014	Durée :45 H
Objectif de comportement visé : adopter une communication professionnelle propice au progrès de l'apprenant dans le monde professionnel	Critères généraux : <ul style="list-style-type: none"> • Emploi correct des règles, des outils grammaticaux et linguistiques en français et en anglais. • Utilisation appropriée de formules et des termes relatifs au métier. • Utilisation appropriée des outils de communication. • Respect du rôle et des responsabilités des autres membres du personnel. • Respect à l'égard des différents points de vue d'autrui. • Adoption de comportements éthiques. • Participation active à la résolution de problèmes et à la prise de décisions.

Place dans le référentiel

- ai) **Modules préalables : Module « Intégration au métier de Conseiller Agri-Finance »**
- aj) **Impact du module sur d'autres modules : Impact direct sur les autres modules**
- ak) **Rôle et importance du module dans le référentiel et dans le métier : Importance élevée**

Contenu essentiel

Objet de formation	Connaissances	Durée	Limite des connaissances
Bases de la communication professionnelle			
Traiter les informations	<input type="checkbox"/> Lexique des mots très courants dans le secteur bancaire et financier <input type="checkbox"/> Principes de la communication écrite (lettre, email, ...) <input type="checkbox"/> Principes de la communication orale dans différentes situations <input type="checkbox"/> Modalités de rédaction des documents professionnels (Compte-rendu, rapport, ...)	20h	Se limiter aux notions fondamentales
Produire les messages indispensables à la vie professionnelle et sociale			
Communiquer oralement			
Rendre compte de son activité			

Communication dans le milieu professionnel			
Principes de communication avec les membres de l'équipe et la hiérarchie	- Différents styles de personnalités, - Communiquer suivant les différents styles de personnalité,	25h	Montrer comment la communication aide le Conseiller Agri-Finance dans ses missions
Communication externe et relations publiques	- Modalités de communication vis-à-vis de sa hiérarchie,		
Gestion des conflits	- Impact de la communication externe sur les services financiers - Précautions dans la rédaction des courriers à la clientèle, - Méthodes de résolution des conflits.		
<input type="checkbox"/> Démarche pédagogique : Apport de connaissance et travaux dirigés <input type="checkbox"/> Type d'épreuve : exercice basé sur les saisies et quizz sur les outils digitaux			

Module N°015 : Initiation aux techniques de production agropastorale et halieutique

Code du module : ITP015		Durée : 45 H	
Objectif de comportement visé : Initier aux techniques de production agropastorale et halieutique pour mitiger les risques		Critères généraux : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Points clés à prendre en compte dans l'analyse des risques <input type="checkbox"/> Cohérence entre l'itinéraire technique de production, le plan de déblocage et le plan de remboursement de prêt 	
Place dans le référentiel			
<p>a) Modules préalables :</p> <p>am) Impact du module sur d'autres modules : Lien avec le module sur le Traitement du dossier de crédit agricole</p> <p>an) Rôle et importance du module dans le référentiel et dans le métier : Il s'agit de doter l'apprenant des éléments de production agropastorale et halieutique qui ont un impact sur le traitement du dossier de crédit</p>			
Contenu essentiel			
Objet de formation	Connaissances	Durée	Limite des connaissances
Introduction aux techniques agropastorales et halieutiques (45h)			
Techniques de production végétale	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Description des zones agroécologiques du Cameroun, <input type="checkbox"/> Description du processus de production des principales spéculations de la zone de formation, Risques liés à la qualité des semences, Risques liés à la qualité des sols, Risques liés au climat, Risques liés à la non protection des cultures, Risques liés à l'absence de fertilisation Les déterminants des prix des intrants et des prix de vente des produits agricoles <input type="checkbox"/> Les indicateurs technico économiques (Rendement à l'hectare, seuil de rentabilité, ...) <input type="checkbox"/> Modes de commercialisation, techniques de mise en marché, identification des débouchés, Techniques post-recoltes : Conservation, conditionnement, transport, ... 	15h	<p>Il n'est pas question ici de développer un cours approfondi sur l'agronomie mais de rester sur les notions de bases nécessaires aux productions végétales.</p>

Techniques de production animales	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Description des animaux (notions de genre, d'espèce et de race, ...) ☐ Nutrition, digestion et alimentation des animaux ; ☐ Reproduction et lactation, élevage des jeunes ; ☐ Principes de base de sélection et de croisement Principales maladies animales et méthodes de luttés Règles d'hygiène et prophylaxie <ul style="list-style-type: none"> ☐ Gestion des pâturages ☐ Gestion du troupeau Modes de commercialisation, techniques de mise en marché, identification des débouchés.	15h	Il n'est pas question ici de développer un cours approfondi sur la zootechnie mais de rester sur les notions de bases nécessaires aux productions animales.
Technique halieutique et différents types de pêches	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Caractéristiques des différentes infrastructures aquacoles ☐ Caractéristiques de différents systèmes aquacoles, ☐ Différentes pratiques aquacoles : avantages et inconvénients, conditions de mise en œuvre, influence des facteurs externes, ☐ Présentation et justification des différentes étapes de l'itinéraire technique Modes de commercialisation, techniques de mise en marché, identification des débouchés.	15h	Il n'est pas question ici de développer un cours approfondi sur l'aquaculture mais de rester sur les notions de bases nécessaires aux productions halieutiques.
<ul style="list-style-type: none"> ☐ Démarche pédagogique : Apport de connaissance et simulations, étude de cas ☐ Type d'épreuve : Quizz et études de cas 			

Module N°016 : Bases de l'analyse financière

Code du module : BAF16

Durée : 30H

Objectif de comportement visé : acquérir les bases de l'analyse financière

Critères généraux :

- Notions sur la comptabilité
- Interprétation des états financiers

Place dans le référentiel

ao) Modules préalables : Métier et formation

ap) Impact du module sur d'autres modules : Lien avec le module sur le Traitement du dossier de crédit agricole

aq) Rôle et importance du module dans le référentiel et dans le métier : Il s'agit pour l'apprenant de travailler sur les modèles financiers nécessaires pour le traitement d'un dossier de crédit

Contenu essentiel

Objet de formation	Connaissances	Durée	Limite des connaissances
Sous module 3 : Bases de l'analyse financière			
Notions de base en comptabilité agricole	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Imprégnation aux dispositions de l'Acte uniforme OHADA sur la Comptabilité et autres dispositions réglementaires locales, <input type="checkbox"/> Spécificités de la comptabilité agricole : Plan comptable, Schéma de comptabilisation des quelques opérations de base, Présentation des modèles des Etats financiers 	30h	Se limiter aux notions essentielles
Analyse du bilan	Les spécificités de chaque poste du Bilan		Se limiter aux notions essentielles
Analyse du compte d'exploitation	Les spécificités de chaque poste du Compte d'exploitation		Se limiter aux notions essentielles
Analyse des ratios clés	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Les ratios utilisés dans l'analyse financière <input type="checkbox"/> Modalités de calcul des ratios Notions de mathématiques financières (Calcul des intérêts, agios, ...)		Se limiter aux notions essentielles
Reconstituer la situation financière d'un client agricole sur le terrain	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Reconstitution en l'absence des Etats financiers, Calcul de la capacité de remboursement 		Se limiter aux notions essentielles
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Démarche pédagogique : Apport de connaissance et simulations, étude de cas <input type="checkbox"/> Type d'épreuve : Quizz et études de cas 			

Module n° 17 : Métier et formation de Conseiller Agri-Finance

Code du module : MEF17

Durée : 30 H

Objectif de comportement visé : Se situer au regard du métier et de la formation

Critères généraux :

- Acceptation de la poursuite de la formation par le candidat

Place dans le référentiel

ar) Modules préalables : N/A

as) Impact du module sur d'autres modules : Il s'agit de présenter le métier et ses contours aux candidats

at) Rôle et importance du module dans le référentiel et dans le métier : Ce module sert d'introduction au parcours de formation.

Contenu essentiel

Objet de formation	Connaissances	Durée	Limite des connaissances
Les fondamentaux du secteur financier			
Introduction au secteur de l'assurance	<ul style="list-style-type: none"> - Aperçu sur la réglementation du secteur financier (Assurances, Banques, Marché financier, Microfinance), - Impact de la régulation sur les activités, - Spécificités de chaque secteur dans l'écosystème économique, - Aperçu sur les fonctions de la monnaie et la création monétaire. 	7h	Notions fondamentales concernant ses différents secteurs
Introduction au secteur bancaire			
Introduction au secteur de la microfinance			
Introduction au marché financier			
Organisation des institutions financières			
Organes de gestion	<ul style="list-style-type: none"> - Description des organes statutaires des institutions financières, - Modèles de l'organigramme, - Description des principales fonctions, - Perspectives de carrière, - Quelques principes du Contrôle interne : Principe de séparation des tâches, 	7h	Situer le rôle du Conseiller Agri-Finance par rapport à l'organigramme
Principaux métiers dans le secteur bancaire et microfinance			
Ethique et déontologie bancaire			
Responsabilité du collaborateur de Banque et de Microfinance	<ul style="list-style-type: none"> - Examen des règlements cobac et lois nationales sur la déontologie, l'éthique bancaire et le secret bancaire - Détails des exigences vis-à-vis des collaborateurs du secteur financier, - Aperçu sur les sanctions civiles et pénales en cas de faute, - Analyse des principales compétences comportementales attendues, 	7h	Mettre en évidence les valeurs courantes du secteur financier
Principaux éléments du règlement intérieur des entreprises financières			
Introduction au métier de Conseiller Agri-Finance			

Enjeux du métier de Conseiller Agri-Finance	<ul style="list-style-type: none"> - Présentation de la fiche-métier, - Mécanisme d'évaluation, - Accès à la profession d'intermédiaire financier - Présentation du parcours de formation sur le métier « Conseiller Agri-financier » 	9h	Montrer comment la formation à recevoir va l'aider à remplir ses missions et ses tâches
Missions principales-tâches et opérations			
Critères d'évaluation du Conseiller Agri-Finance			
Conditions d'exercice à la profession d'Intermédiaire financier			
<ul style="list-style-type: none"> □ Démarche pédagogique : Apports de connaissances, échange et débat, □ Type d'épreuve : Quizz sur le contenu/ Travaux pratiques sur les facteurs de réussite du métier de Conseiller Agri-Finance, le bilan de compétences personnelles, le CV, Plan d'affaires, 			

Module N° 018 : Insertion dans la vie sociale et professionnelle

Code du module : IVSP18		Durée : 45 (T = 30 et P = 15) Heures		
Objectif de comportement visé : Appliquer les pratiques d'insertion à la vie sociale et professionnelle	Critères généraux :			
	<ul style="list-style-type: none"> • Adoption d'un comportement et des méthodes de travail normées • Connaissance des Textes de référence liés à la législation de travail • Application de la convention collective appliquée au menuisier-ébéniste • Connaissance des droits et obligations de l'affûteur • Connaissance des types Contrat de travail (exécution et suspension de contrat) • Connaissance des éléments d'identification d'un contrat de travail : prestation de travail; rémunération et lien de subordination juridique • Application du Code de travail 			
Place dans le référentiel				
<p>a) Modules préalables : Cette compétence générale peut s'acquérir à n'importe quel moment de la formation. Elle permet à l'apprenant de se familiariser avec les notions de droits de l'Homme en vue d'une adaptation plus aisée dans n'importe quel contexte professionnelle, toutes considérations ethniques, tribales ou environnementales prises en compte. Elle lui permet par ailleurs de comprendre l'environnement sociologique du pays au travers des institutions dont le fonctionnement lui sera présenté</p> <p>b) Impact du module sur d'autres modules : il a une influence sur d'autres modules en ce sens qu'il vise à produire une attitude propice à l'exercice du métier</p> <p>c) Rôle et importance du module dans le référentiel et dans le métier : Permet à l'apprenant de s'intégrer en milieu social.</p>				
Contenu essentiel				
Objet de formation	Connaissances	DUREE		Limite des connaissances
		T	P	
Sous – module 1 : Législation du travail				

<p>S'appropriier des textes réglementaires en matière de législation du travail</p> <ul style="list-style-type: none"> - S'appropriier notions de convention collective - Identifier les conventions collectives - Approprier du contrat de travail - Identifier de la typologie du contrat de travail - Décrire le code de travail - S'approprier du code de travail 	<ul style="list-style-type: none"> - Législation du travail - Convention collective - Contrat de travail et ses typologies - Code de travail 	8	2	<ul style="list-style-type: none"> - Notion sur la législation du travail - Natures et exigences de la convention collective - Notion de contrat de travail - Notion de code de travail
--	--	----------	----------	---

Sous – module 2 : Règles de vie sociale et professionnelle

Phase 1 : Préparation, information :

- **S'informer de ses droits en tant que citoyen.**
- **S'informer sur les principales libertés et droits fondamentaux.**
- **S'informer sur le rôle et le mode de fonctionnement des institutions de la République, des collectivités territoriales et les principes de la démocratie.**
- **S'informer sur les régimes juridiques des libertés et droits fondamentaux.**
- **Comprendre la citoyenneté, la culture de la paix et la cohésion sociale.**
- **S'informer sur les moyens de développement et de mobilisation de ses ressources pour un bien-être physique et psychologique.**
- **Comprendre les règles de vie communautaire (mariages, funérailles, naissances, baptêmes etc.). les problèmes de santé et d'environnement.**
- **Comprendre la gestion rationnelle des ressources (eau, électricité, ressources financières...)**
- **Comprendre la corrélation entre la santé de l'individu, la protection de l'environnement, et le bien-être.**
- **Comprendre les stratégies de lutte contre la pauvreté.**
- **S'informer sur les réalités du monde contemporain (actualités, films documentaires, archives, coupures de presse...).**

- Droits et devoirs du citoyen
- Constitution ;
- Collectivités Territoriales décentralisées
- Pouvoirs Exécutif, Législatif et Judiciaire
- Emblèmes nationaux
-

10

5

- Notions de droits et devoirs
- Lois et constitution
- Typologie des pouvoirs

Phase 2 : Participation, réalisation ou mise en application :

- Participer aux échanges interpersonnels.
- Pratiquer les règles de vie communautaire, les règles de préservation de la santé et de la protection de l'environnement.
- Mettre en corrélation la santé de l'individu, la protection de l'environnement, et le bien-être.
- Réaliser un projet communautaire.
- Pratiquer une gestion rationnelle des ressources communautaires.
- Pratiquer la citoyenneté, la culture de la paix, de la cohésion sociale.
- Suivre l'actualité, participer aux débats sur l'évolution du monde contemporain.

- Les facteurs d'intégration nationale
- Pratiques culturelles des différentes aires géographiques
- Promotion du bilinguisme
- Promotion du vivre ensemble
-

8

2

- Notion du bilinguisme
- Notion du vivre ensemble
- Informations et notion de l'intégration nationale

<p>Phase 3 : auto- évaluation, synthèse ou intégration :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Faire le bilan de ses acquis en termes de respect des droits et devoirs, de procédures, de pratiques de vie saine et d'intégration sociale. - Participer à des échanges d'idées avec les personnes ressources (ONG, responsables d'institution, club service...) : <ul style="list-style-type: none"> - Discuter de ses observations et des problèmes survenus ; - Évaluer son intérêt pour son intégration en milieu social. 	<ul style="list-style-type: none"> - Droits et devoirs - Intégration nationale - Règles de vie 	8	2	<ul style="list-style-type: none"> - Notion de personne ressource - Notion de règles de vie
Sous – module 3 : Genre sensible				
<ul style="list-style-type: none"> - S'informer sur les Droits de l'Homme, les droits de l'enfant, de la femme et les règles principales du Droit International Humanitaire (DIH). - S'informer sur les instruments, les mécanismes et les moyens juridiques de protection et de promotion des droits de l'Homme et des droits de l'enfant. - Appliquer les principes de la démocratie, des droits de l'homme, de l'enfant, de la femme et du Droit International Humanitaire (DIH). 	<ul style="list-style-type: none"> - Déclaration Internationale des Droits de l'Homme ; - Droits de l'homme, de l'enfant et de la femme ; - Institutions de défense des droits de l'homme ; - Instruments juridiques de protection/défense des droits de l'homme 	8	2	<ul style="list-style-type: none"> - Notion sur les droits de l'homme et de l'enfant - Informations sur les textes sur les droits de l'homme et des enfants - Notions sur les textes juridiques sur la protection des droits de l'homme

Module n°019 : Démarche entrepreneuriale

Code du module : DEP19

Durée :45 H

Objectif de comportement visé : appliquer une démarche entrepreneuriale

Critères généraux :

- Collecte d'informations judicieuses et pertinentes
- Utilisation efficace des outils de communication numérique
- Exploitation judicieuse des ressources publiques et privées d'aides à l'entrepreneuriat

Place dans le référentiel

au) Modules préalables : Module « Intégration au métier de Conseiller Agri-Finance »

av) Impact du module sur d'autres modules : Impact direct sur les autres modules

aw) Rôle et importance du module dans le référentiel et dans le métier : Importance élevée car le métier de Conseiller Agri-finance peut s'exercer en profession libérale.

Contenu essentiel

Objet de formation	Connaissances	Durée	Limite des connaissances
Se lancer dans l'entrepreneuriat			
Profil et les exigences de la carrière d'entrepreneur	<ul style="list-style-type: none"> - Caractéristiques d'un entrepreneur, - Aperçu sur la réglementation liée à la création d'une entreprise, - Incitations fiscales à l'entrepreneuriat - Techniques d'élaboration d'un Plan d'Affaires, - Modalités de facturation des services, - Modalités de réussite de lancement d'un projet d'entreprise 	45h	Mettre en évidence les facteurs de réussite de l'entrepreneuriat comme Conseiller Agri-Finance
Règlementation qui régit la création d'une entreprise			
Ressources en soutien au démarrage d'une entreprise			
Réalisation du Plan d'affaires			
Mécanismes de facturation des services			
Principes de gestion du projet d'entrepreneuriat			

Démarche pédagogique : Apport de connaissance et travaux dirigés

Type d'épreuve : exercice basé sur les saisies et quizz sur les outils digitaux

X- LOGIGRAMME DES SEQUENCES DE FORMATION

Le logigramme est une représentation schématique de l'ordre d'acquisition des compétences, suivant les flèches verticales et horizontales. Le logigramme assure une planification globale de l'ensemble des compétences du référentiel de formation et permet de voir l'articulation qui existe entre les compétences.

XI- CHRONOGRAMME DE REALISATION DE LA FORMATION

		Stage	Compétences particulières										Compétences générales						Total			
Numéro du module			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
Durée H		705	30	15	30	45	30	15	15	45	30	15	45	15	30	45	45	30	30	45	45	600
Mois	Se																					
1	1	10																	30			40
	2															45						45
	3																45					45
	4																	45				45
2	1	40																				40
	2	10													30							40
	3	10	30																			40
	4	25		15																		40
3	1	40																				40
	2	10			30																	40
	3					45																45
	4	40																				40

4	1	10					30													40
	2	40																		40
	3	25					15													40
	4	25						15												40
5	1								45											45
	2	40																		40
	3	10								30										40
	4	25									15									40
6	1										45									45
	2	40																		40
	3	25										15								40
	4	40																		40
7	1																	45		45
	2																		45	45
	3	40																		40
	4	40																		40
8	1	40																		40
	2	40																		40
	3	40																		40
	4	40																		40

NB : Les périodes de stage indiquées ci-dessus sont des semaines pleines car avant le début du parcours de formation, le candidat doit obtenir un stage auprès d'une institution financière pour une formation en alternance, c'est-à-dire pendant les jours de la semaine non occupés de sessions de formation, le candidat rentre dans son organisme de stage pour mettre en pratique ce qu'il apprend et poursuivre la réalisation des objectifs nécessaires à sa certification. Les formateurs étant des professionnels, sont plus favorables pour des enseignements en bloc au lieu des modules étalés sur une longue période.

CONCLUSION

Le Référentiel de formation au métier de **Conseiller Agri-Finance** offre à l'ensemble des acteurs intervenant dans la formation agricole, un canevas pratique pour une formation de qualité. C'est un document à caractère formatif et informatif qui se veut pédagogique, évolutif et s'inscrivant dans un processus permanent d'amélioration.

La conception et la production du référentiel de formation du **Conseiller Agri-Finance** découlent d'un processus général qui part des informations contenues dans le Référentiel de Métier et Compétences à la conception des modules de formation correspondant à chaque compétence identifiée avec une estimation horaire par module.

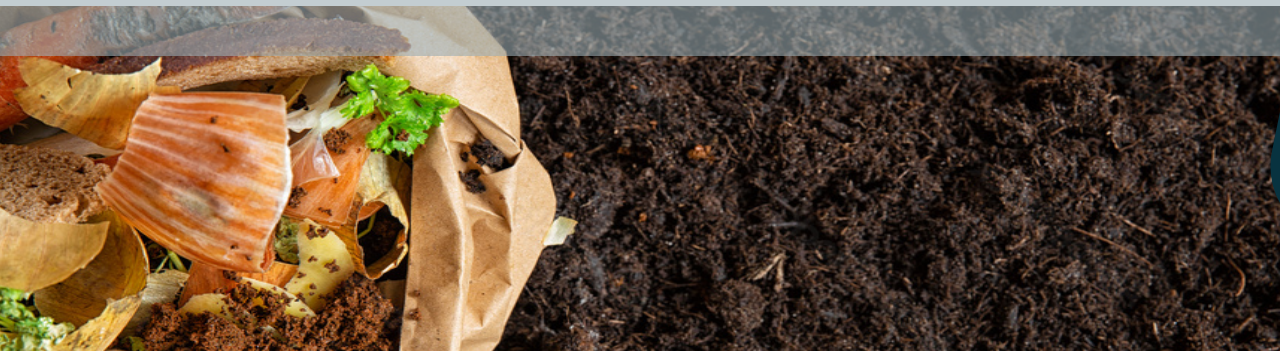
Au total, pour ce métier, nous avons 19 modules de formation auxquels s'ajoutent deux modules de mise à niveau pour un volume horaire de 600h, en mode de formation en alternance.

Référentiel d'évaluation

Référentiel pour le métier

CONSEILLER AGRI-FINANCE

Niveau: ouvrier qualifié



RESUME

Le Référentiel d'évaluation de la formation (RE) au métier de « **Conseiller Agri-Finance** » est le fruit de la collaboration entre le Cameroun et la Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) à travers le Programme Accompagnement des mutations du Bassin Cotonnier du Cameroun – Programme d'Appui au Développement Rural (ABC – PADER). Le Gouvernement Camerounais est représenté par les Ministères impliqués dans la formation professionnelle agropastorale (MINEFOP, MINADER, MINEPAT).

Le Référentiel d'évaluation (RE) vient à la suite du référentiel de formation (RF) et du référentiel de métier - compétences (RMC). Il permet d'évaluer les apprenants ayant reçu la formation telle que définie dans les référentiels précédents, tous réalisés selon l'approche par compétence (APC) développée par l'Organisation Internationale de la Francophonie (OIF). Il présente les modalités d'évaluation des compétences et modules visés par la formation au métier de **Conseiller Agri-Finance**.

INTRODUCTION

Le présent document du référentiel d'évaluation de la formation au métier de **Conseiller AgriFinance** est le cadre de référence à partir duquel, l'évaluation des apprentissages est organisée et mise en œuvre. L'évaluation de la formation est intégrée aux différentes phases d'acquisition des compétences et constitue un élément clé de la démarche d'apprentissage de l'apprenant. Nous l'avons adapté à un contexte de formation spécialisée en lui conférant sa dimension formative mais aussi en prenant en compte la dimension évaluation sommative de chaque compétence en vue de la reconnaissance de la formation. Le référentiel d'évaluation comprend les points suivants :

Les modalités d'évaluation ;

La liste des compétences et modules visées par la formation ;

L'évaluation de la formation.

I- MODALITES DE FORMATION ET D’EVALUATION

Identification du vivier

Le Conseiller Agri-Finance exerce une activité d’intermédiaire financière dans le secteur agropastoral et halieutique.

Le vivier de cette formation est constitué :

- des apprenants en formation initiale au métier de Conseiller Agri-Finance,
- des actifs ayant l’intention de se recycler ou de bénéficier d’une formation continue ou à la carte selon la demande.

Modalités de formation

L’acquisition des compétences se fait à la suite de la formation initiale du domaine agropastoral ou bien en formation continue. Dans ce dernier cas, elle pourra intégrer plus tard la validation des acquis de l’expérience. La formation se déroule pour la partie théorique au centre de formation et en alternance dans une institution financière telle qu’une banque ou un Etablissement de microfinance ou encore dans un bureau d’études, Projet, ONG et Organisation professionnelle.

La durée totale de la formation est de 600 heures. Elle comporte 19 modules dont 3 ne sont pas évalués et nécessite obligatoirement d’être en stage dès le début du parcours.

Modalités d’évaluation

Dans le cadre de ce référentiel, il est considéré deux types d’évaluation au cours de la formation :

- Une évaluation formative qui correspond au contrôle effectué par le formateur pour s’assurer que les apprenants ont bien intégré son enseignement et, au besoin, pouvoir apporter les correctifs nécessaires.
- Une évaluation sommative ou de sanction par compétence qui sera organisée sous la responsabilité de l’organisme de gestion de la certification.
- L’apprenant doit à ce titre démontrer à l’issue de la formation par l’intermédiaire d’une évaluation sommative à la fin de chaque module, qu’il a acquis les compétences nécessaires à la réalisation du métier. Deux modules ne sont pas évalués à savoir : citoyenneté, une commande publique, métier et formation au métier de Conseiller Agri-Finance, démarche entrepreneuriale,
- La reconnaissance de la capacité de l’apprenant n’est effective qu’après que toutes les compétences inscrites au programme et arrêté par un règlement d’examen soient réussies et validés. Les attestations de compétences seront décernées aux apprenants qui auront validé les modules concernés.

Conditions de reprises

L'apprenant défaillant dans un module quelconque devra le reprendre dans son intégralité au cours d'une prochaine session ou selon les possibilités pendant la session de rattrapage.

Processus d'évaluation

L'évaluation dans le cadre de l'APC porte sur les deux types d'objectifs à savoir l'objectif de comportement et celui de situation.

- Pour un objectif de comportement (compétence traduite en comportement), l'évaluation porte sur la performance de l'apprenant.
- Pour un objectif de situation (compétence traduite en situation), l'évaluation porte sur la participation de l'apprenant aux activités d'apprentissage.

On distingue quatre méthodes d'évaluation :

- Evaluation d'un processus de travail
- Evaluation d'un produit
- Evaluation de connaissances pratiques
- Evaluation de la participation

1- Evaluation d'un processus de travail (épreuve pratique)

Dans cette évaluation, on évalue le processus de travail d'un apprenant pour réaliser un produit ou pour fournir un service. Les critères d'appréciation découlent de l'observation directe ou indirecte des gestes de l'apprenant dans une situation réelle de travail.

Dans cette appréciation, on tient compte :

- des techniques de travail,
- de l'application des règles de sécurité ou d'hygiène,
- de l'utilisation de l'équipement (machines, outils, accessoires, etc.),
- de l'économie de matériaux,
- de l'aménagement fonctionnel du poste de travail,
- de l'ordre des opérations,
- de tous les autres éléments sur lesquels l'apprenant exerce un contrôle et qui concourent à la réalisation d'un produit ou à la prestation d'un service.

2- Evaluation d'un produit (épreuve pratique)

Ce type d'évaluation est d'une part centrée sur la fabrication d'un produit, l'atteinte d'un résultat ou la réalisation d'une tâche et d'autre part amène l'évaluateur à se rapprocher le plus possible de la réalité du marché de travail.

On distingue deux types de produits :

- Le produit d'une étape : on veut vérifier l'état d'un produit à n'importe quelle étape de la réalisation d'une tâche ;
- Le produit complet : on observe le produit complet pour juger de la compétence de l'apprenant.

Exemple : le fil teint, le compost,

Le fil teint est le produit complet; on peut vérifier l'état du produit au cours de l'opération de teinture, l'état du fil au séchage, la texture,

Remarque : on privilégie l'évaluation d'un produit car elle est moins complexe et permet d'observer plusieurs apprenants à la fois.

3 - Evaluation de connaissances pratiques (épreuve théorique)

L'épreuve de connaissances pratiques doit susciter la réflexion de l'apprenant, lui demander un effort d'évocation et l'amener à faire la démonstration de sa compétence. Etre compétent, c'est aussi estimer les effets de la mise en œuvre et expliquer ce qui contribue à l'obtention des résultats souhaités (par exemple, poser un diagnostic sur un dysfonctionnement et établir un devis destiné à convaincre le client).

L'évaluation des connaissances pratiques vise à :

- Faire ressortir l'importance des connaissances que requiert l'exercice d'une profession ;
- Etablir des liens entre les connaissances pratiques et les tâches de travail ;
- Créer des mises en situation exigeant la résolution de problèmes complexes et la mobilisation de différents savoirs.

4 - Evaluation de la participation

Cette méthode permet de vérifier l'atteinte de l'objectif à l'aide d'indicateurs, de critères et d'un seuil de réussite pour la participation des apprenants au cours d'activités telles que :

- discussion de groupe,
- travail de recherche,
- rédaction de rapport, etc.

On vérifie le degré de participation de l'apprenant et non le résultat obtenu en termes de performances.

N.B. Evaluation mixte : elle peut prendre en considération une situation impliquant à la fois :

- ❖ Des savoirs et un produit,
- ❖ Un processus et un produit (inférence des savoirs),
- ❖ Un processus et des savoirs.

Ce type de mixité est utile pour s'assurer de bien mesurer l'atteinte de la compétence. La mixité doit être parfois privilégiée afin de cerner les différentes dimensions de la compétence par rapport à une exploitation seule des savoirs, d'un produit ou d'un processus.

Toute évaluation nécessite un outil (support). En APC, cet outil repose sur des tableaux ou des fiches.

Le tableau de spécification utilisé dans le cadre de l'évaluation précise :

- les **objets retenus pour l'évaluation** à partir des précisions sur le comportement attendu dans la description des modules ;
- Chaque objet d'évaluation, chaque indicateur et chaque critère est accompagné d'une **pondération** ;
- **Type d'épreuve**: •P = Epreuve pratique •CP = Epreuve de connaissances pratiques ;
- Les **stratégies d'évaluation (méthodes d'évaluation)** •PT= Produit •PS= Processus ;
- Les **indicateurs** sont les aspects observables et mesurables de la compétence. Chaque indicateur est accompagné d'un ou de plusieurs critères précisant ce qui est attendu ;
- Les **critères** sont les éléments sur lesquels on se base pour juger si la performance est satisfaisante ou pas.

Les critères d'évaluation ne peuvent impliquer un niveau de performance supérieur ou inférieur à celui visé par les critères de performance du référentiel de formation.

La formulation des critères du référentiel de formation est reprise textuellement si possible.

On limite généralement le nombre de critères à une dizaine au maximum pour chaque compétence afin de ne pas diluer la valeur des critères.

N.B. Pour tous les objectifs du référentiel on utilisera un tableau de spécification et une fiche d'évaluation.

II- LISTE DES COMPETENCES ET MODULES VISEES PAR LA FORMATION

Code	Titre du module	Durée module	Durée évaluation
PMA01	Prospection du marché agropastoral	30	3
ABS02	Analyse des besoins en services financiers et non-financiers de la clientèle agropastorale et des chaînes de valeur agropastorales	15	3
EDC03	Accompagnement à l'élaboration d'un dossier de financement ou un plan d'affaires	30	3
TDC04	Traitement d'un dossier de financement agricole	45	4
GRR05	Gestion des remboursements et des recouvrements des prêts	30	3
GRB06	Gestion de la relation client – structure de financement	15	3
FLC07	Fidélisation du client (approche et techniques)	14	3
EFA08	Accompagnement des MPME et des OP en éducation financière	45	6
	a. Education financière agricole	30	3
	b. Techniques de formation des adultes	15	3
AEA09	Analyse de l'environnement agro-économique	30	3
COA10	Cartographie des opportunités d'appui des MPME, des OP et des chaînes de valeur agricoles	15	3

AAG11	Accompagnement des exploitants agricoles en gestion d'entreprise	45	8
	a. Typologie des entreprises, et des modèles d'affaires	15	2
	b. fiscalité applicable au secteur agropastoral et halieutique	10	2
	c. Structuration des CVA	10	2
	d. Approche et techniques de conseil en gestion d'entreprise	10	2
OMR012	Organisation du monde rural	15	3
TIC13	Utilisation des NTIC	30	3
COP14	Communication professionnelle	45	3
ITP15	Initiation aux techniques de production agropastorale et halieutique	45	4
BAF16	Bases de l'analyse financière	30	3
MEF17	Intégration dans l'environnement du métier de Conseiller Agro-Finance		
IVSP18	Insertion dans la vie sociale et professionnelle		
DEP19	Démarche entrepreneuriale		

III- EVALUATION DES MODULES

Module : 01 Prospection du marché agropastoral et halieutique

Titre du référentiel : FMQ/ CQP.....

Titre du module : Prospection du marché agropastoral et halieutique

Code du module : PMA01 Durée : 3 H

Objectif du module : Prospecter le marché

1. Tableau de spécification

Objet d'évaluation	Pond.	Type d'éval. (CP/P)	Stratégie d'éval. (PS/PT)	Indicateur/élément de connaissances/aspect observable	Pond.	Critère	Pond.
T1 Collecter des données sur le marché agropastoral 15%							
Initier périodiquement une Etude de marché agropastoral	15%	P	PS	Disponibilité de l'étude de marché périodique	15%	Respect du mode opératoire de collecte des données Respect du mode opératoire de méthode d'enquête Conformité des informations sur la note d'étude avec la réalité du terrain	15%
Procéder au Traitement des données		P	PS	Fiche de données collectées			
Procéder à l'Enregistrement des données dans la base des données		P	PS	Données mises à jour dans la base des données			
Finaliser et mettre à jour l'étude de marché agropastoral		P	PT	Fiche d'études sectorielles			
T2 Constituer un fichier de prospects 10%							
Solliciter la base des données des partenaires	10%	P	PS	Disponibilité de la base des données des partenaires	10%	Exhaustivité de la segmentation des prospects Fichier de prospect respectant les objectifs préalablement définis	10%
Exploiter la base des données en identifiant des potentiels prospects		P	PS	Liste des prospects			
Consulter la liste des clients non engagés/mutualistes dormants (IF)		P	PT	Priorisation des clients non engagés ou mutualistes dormants à contacter			
Classer les prospects par catégorie		P	PT	Segmentation des prospects			
Mettre à jour le fichier des prospects		P	PT	Fichier des prospects mis à jour			
T3 Préparer la prospection sur le terrain 10%							

Elaborer le guide d'entretien	2%	P	PT	Guide d'entretien élaboré selon les besoins	2%	Guide d'entretien avec des questions de découvertes	2%
Identifier les zones de prospection	1%	P	PT	Zones de prospection identifiées	1%	Zone de prospection précise	1%
Préparer l'argumentaire	3%	P	PT	Argumentaires élaborés conforme	3%	Argumentaires avec des objections possibles	3%
Prendre des RDV		P	PS	Liste des RDV établie			
Préparer les autres outils de descente	2%	P	PS	Outils de descente élaborés conformes	2%	Exhaustivité des outils de descente (dépliants, ...)	2%
Préparer les offres à proposer selon les besoins identifiés des précédentes visites (IF/PO)	2%	P	PT	Diverses offres disponibles selon les besoins	2%	Offre précise sur un produit de crédit	2%
T4 Effectuer les visites sur le terrain 10%							
Elaborer le plan de visite		P	PS	Plan de visite conforme		Exhaustivité du Compte-rendu de visite	5%
Rencontrer le prospect au RDV convenu		P	PS	Etat des rencontres réalisée			
Déployer les argumentaires de prospection tout en faisant preuve d'écoute active		P	PS	Notes sur les résultats des entretiens			
Présenter les offres adaptées aux besoins du prospects	5%	P	PS	Lien offre et besoin justifié	5%		
Conclure la visite en faisant le récapitulatif des points abordés et les points de la prochaine étape		P	PS	Notes sur les points clés de l'entretien conforme			
Visite de l'exploitation ou du site de production du prospect		P	PS	Compte-rendu de la visite			

T5 Assurer le suivi de la prospection 15%							
Relancer les prospects indécis	5%	P	PS	Liste des Prospects effectivement relancés	5%	Nouveaux RDV obtenus	5%
Mettre à jour le fichier des prospects	5%	P	PT	Fichier des prospects mis à jour des nouvelles informations	5%	Fichier de prospects mis à jour	5%
Procéder à l'ouverture de compte (IF) ou à l'ouverture de dossier (PO/CI)	5%	P	PT	Dossier d'ouverture de compte et/ou Compte ouvert dans le système	5%	Compte ouvert auprès de l'organisme de stage	5%
T6 Recevoir les dossiers des partenaires (Projets de développement, Apporteurs d'affaires pour traitement, ...) 5%							
Procéder à l'accusé de réception des dossiers issus du partenaire	5%	CP	PS	Accusé de réception des dossiers	5%	Mode opératoire décrit	5%
Procéder à l'analyse sommaire du dossier reçu		CP	PS	Flash Rapport d'analyse sommaire conforme			
Prise de RDV avec les producteurs, objet des dossiers reçus		CP	PS	Liste de RDV établie			
Restituer les résultats de l'analyse au Partenaire		CP	PS	Compte-rendu de l'analyse établi conforme			
Procéder à l'ouverture du dossier		CP	PS	Dossier ouvert conforme			

2. Fiche d'évaluation

Titre du module : Prospection du marché agricole

Code du module : PMA01

Nom de l'apprenant :

Centre :

Date de l'évaluation :

Signature de l'évaluateur :

Résultat

Succès

Echec

ELEMENTS D'EVALUATION	OUI	NON	RESULTAT
Collecter des données sur le marché agropastoral (15 points)			
Respect du mode opératoire de collecte des données			0 ou 5
Respect du mode opératoire de méthode d'enquête			0 ou 5
Conformité des informations sur la note d'étude avec la réalité du terrain			0 ou 5
Constituer un fichier de prospects (10 points)			
Exhaustivité de la segmentation des prospects			0 ou 5
Fichier de prospect respectant les objectifs préalablement définis			0 ou 5
Préparer la prospection sur le terrain (10 points)			
Guide d'entretien avec des questions de découvertes			0 ou 2
Zone de prospection précise			0 ou 1
Argumentaires avec des objections possibles			0 ou 3
Exhaustivité des outils de descente (dépliants, ...)			0 ou 2
Offre précise sur un produit de crédit			0 ou 2
Effectuer les visites sur le terrain (5 points)			
Exhaustivité du Compte-rendu de visite			0 ou 5
Assurer le suivi de la prospection (15 points)			

Nouveaux RDV obtenus			0 ou 5
Fichier de prospects mis à jour			0 ou 5
Comptes ouverts auprès de l'organisme de stage			0 ou 5
Recevoir les dossiers des partenaires (Projets de développement, Apporteurs d'affaires pour traitement, ...) (5 points)			
Mode opératoire décrit			0 ou 5
TOTAL		 /60
SEUIL DE REUSSITE			40/60
REGLE DE VERDICT : Au plus tard avant la fin du parcours de formation, le candidat doit avoir obtenu l'ouverture d'au moins un compte d'un prospect dans son institution de stage		OUI	NON

3. Description sommaire de l'épreuve

Module : PMA01

RENSEIGNEMENTS GENERAUX

L'épreuve a pour but d'évaluer la compétence de l'apprenant à prospecter le marché agropastoral et halieutique.

C'est une épreuve qui repose à la fois sur les connaissances pratiques et des travaux pratiques.

Il s'agit d'une épreuve visant l'évaluation d'un produit ou d'un processus de travail et qui privilégie un mode d'observation devant permettre à l'évaluateur de se prononcer sur l'aptitude du candidat à restituer les connaissances acquises et à les mettre en pratique.

C'est une épreuve individuelle pouvant être administrée à plusieurs candidats selon la disponibilité du matériel et du nombre de postes de travail.

L'épreuve individuelle sera faite de deux parties :

- La partie de restitution de connaissances principalement sur la préparation de la prospection,
- La partie pratique avec la restitution des travaux sur le terrain en terme de livrables et de réalisation concrète comme l'ouverture effective d'un compte.

Un temps d'au moins 1 semaine est accordé à l'apprenant pour sa préparation. Cependant, l'appréciation de l'ouverture d'un compte dans son organisme de stage pourra se constater jusqu'à la fin du parcours de formation.

La durée de l'épreuve suggérée est de **3 heures** et porte sur les aspects suivants :

- Questions de cours,
- Cas pratiques.

DEROULEMENT

Après avoir distribué le sujet (incluant la documentation technique et les outils nécessaires), l'évaluateur doit s'assurer que les directives ont été comprises et fournir des explications au besoin. Pendant l'épreuve, l'évaluateur observe et apprécie le processus. A la fin de l'épreuve, il évalue le produit.

Consignes particulières

- Le candidat peut disposer du matériel habituellement utilisé ;
- Pendant le déroulement de l'épreuve, interdire toute communication ou aide d'autrui ;
- La réalisation de l'épreuve est individuelle ; toutefois en cas de force majeure, le candidat peut solliciter l'aide de l'évaluateur pour débloquer la situation et celui-ci en tiendra compte dans la notation.
- Le respect des règles d'hygiène et de sécurité ainsi que les consignes de l'évaluateur est impératif.

Module : 002 Analyse des besoins en services financiers et non-financiers de la clientèle agropastorale et des chaînes de valeur agropastorales

Titre du référentiel : FMQ/ CQP.....

Titre du module : Analyse des besoins en services financiers et non-financiers de la clientèle agropastorale et des chaînes de valeur agropastorales

Code du module : ABS02

Durée :2 H

Objectif du module : Déterminer les besoins en services financiers et non-financiers de la clientèle agropastorale et des chaînes de valeur agropastorales

- Tableau de spécification

Objet d'évaluation	Pond.	Type d'éval. (CP/P)	Stratégie d'éval. (PS/PT)	Indicateur/élément de connaissances/aspect observable	Pond.	Critère	Pond.
T7 Identifier les besoins du demandeur 15%							
Faire un diagnostic de l'activité	15%	CP	PS	Fiche de diagnostic établi	15%	Conformité de la fiche de diagnostic	15%
Orienter le client dans la formulation de ses besoins		CP	PS	Besoins du client identifié			
Vérifier l'adéquation des besoins du client avec les produits		CP	PS	Cohérence effective entre les besoins du client et les produits disponibles		Bon rattachement des besoins du client aux produits	
Etablir une note de l'analyse des besoins du client		CP	PS	note d'analyse des besoins établie conforme		Identification besoin financiers et non financiers	

- Fiche d'évaluation

Titre du module : Analyse des besoins en services financiers et non-financiers

Code du module : ABS02

Nom de l'apprenant :

Centre :

Date de l'évaluation :

Signature de l'évaluateur :

Résultat

Succès

Echec

ELEMENTS D'EVALUATION	OUI	NON	RESULTAT
Identifier les besoins du demandeur (15 points)			
Conformité de la fiche de diagnostic			0 ou 5
Bon rattachement des besoins du client aux produits			0 ou 5
Identification besoin financiers et non financiers			0 ou 5
TOTAL		 /15
SEUIL DE REUSSITE			7/15
REGLE DE VERDICT :		OUI	NON

○ RENSEIGNEMENTS GENERAUX

L'épreuve a pour but d'évaluer la compétence de l'apprenant à **analyser des besoins en services financiers et non-financiers de la clientèle agropastorale et des chaînes de valeur.**

C'est une épreuve qui repose à la fois sur les connaissances pratiques et des travaux pratiques.

Il s'agit d'une épreuve visant l'évaluation d'un produit ou d'un processus de travail et qui privilégie un mode d'observation devant permettre à l'évaluateur de se prononcer sur l'aptitude du candidat à restituer les connaissances acquises et à les mettre en pratique.

C'est une épreuve individuelle pouvant être administrée à plusieurs candidats selon la disponibilité du matériel et du nombre de postes de travail.

Un temps d'au moins 1 semaine est accordé à l'apprenant pour sa préparation.

La durée de l'épreuve suggérée est de **2 heures** et porte sur les aspects suivants :

- Questions de cours,
- Cas de mise en situation.

DEROULEMENT

Après avoir distribué le sujet (incluant la documentation technique et les outils nécessaires), l'évaluateur doit s'assurer que les directives ont été comprises et fournir des explications au besoin. Pendant l'épreuve, l'évaluateur observe et apprécie le processus. A la fin de l'épreuve, il évalue le produit.

Consignes particulières

- Le candidat peut disposer du matériel habituellement utilisé ;
- Pendant le déroulement de l'épreuve, interdire toute communication ou aide d'autrui ;
- La réalisation de l'épreuve est individuelle ; toutefois en cas de force majeure, le candidat peut solliciter l'aide de l'évaluateur pour débloquer la situation et celui-ci en tiendra compte dans la notation.
- Le respect des règles d'hygiène et de sécurité ainsi que les consignes de l'évaluateur est impératif.

Module : 003 Accompagnement à l'élaboration d'un dossier de demande de financement ou un plan d'affaires

Titre du référentiel : FMQ/ CQP.....

Titre du module : Accompagnement à l'élaboration d'un dossier de demande de financement ou un plan d'affaires

Code du module : EDC03

Durée :2 H

Objectif du module : Accompagner les clients à l'élaboration de leur dossier de demande de financement ou leur plan d'affaires

1. Tableau de spécification

Objet d'évaluation	Pond.	Type d'éval. (CP/P)	Stratégie d'éval. (PS/PT)	Indicateur/élément de connaissances/aspect observable	Pond.	Critère	Pond.
T8 Accompagner/Elaborer les dossiers de crédit 10%							
Collecter les données du client pour renseigner le canevas du dossier de crédit de la Structure de financement (SF)ciblée (CI/PO)	10%	CP	PT	Canevas renseigné des données		Exhaustivité de la check-list des éléments d'un dossier de crédit	10%
Renseigner / élaborer le dossier de crédit (IF)		CP	PT	Dossier de crédit effectivement monté			
Réaliser une séance d'appropriation du dossier de crédit par le client (PO/CI)		CP	PT	Séance d'appropriation tenue		Présentation du processus d'élaboration du dossier	
Suivre la transmission du dossier du client à l'IF		CP	PT	Accusé de réception de l'Institution financière			
T9 Recevoir les dossiers de crédits des clients (Plan d'affaires, ...) 5%							
Accuser réception du dossier du client,	5%	CP	PT	Accusé de réception du dossier	5%	Mode opératoire décrit	5%
Vérifier la conformité du dossier en fonction des pièces requises et des modèles disponibles,		CP	PT	Check-list de conformité du dossier			
Enregistrer dans le registre,		CP	PT	Dossier effectivement enregistré ou référence d'enregistre			
Planifier son traitement,		CP	PT	Planning de traitement des dossiers de crédit établi			

2. fiche d'évaluation

Titre du module : Accompagnement à l'élaboration d'un dossier de demande de financement ou un plan d'affaires

Code du module : EDC03

Nom de l'apprenant :

Centre :

Date de l'évaluation :

Signature de l'évaluateur :

Résultat

Succès

Echec

ELEMENTS D'EVALUATION	OUI	NON	RESULTAT
Accompagner/Elaborer les dossiers de crédit (10 points)			
Exhaustivité de la check-list des éléments d'un dossier de crédit			0 ou 5
Présentation du processus d'élaboration du dossier			0 ou 5
Recevoir les dossiers de crédits des clients (Plan d'affaires, ...) (5 points)			
Mode opératoire décrit			0 ou 5
TOTAL		 /15
SEUIL DE REUSSITE			8/15
REGLE DE VERDICT :		OUI	NON

3. RENSEIGNEMENTS GENERAUX

L'épreuve a pour but d'évaluer la compétence de l'apprenant à **accompagner les clients à l'élaboration de leur dossier de demande de financement ou leur plan d'affaires.**

C'est une épreuve qui repose à la fois sur les connaissances pratiques et des travaux pratiques.

Il s'agit d'une épreuve visant l'évaluation d'un produit ou d'un processus de travail et qui privilégie un mode d'observation devant permettre à l'évaluateur de se prononcer sur l'aptitude du candidat à restituer les connaissances acquises et à les mettre en pratique.

C'est une épreuve individuelle pouvant être administrée à plusieurs candidats selon la disponibilité du matériel et du nombre de postes de travail.

Un temps d'au moins 2 semaine est accordé à l'apprenant pour sa préparation.

La durée de l'épreuve suggérée est de **2 heures** et porte sur les aspects suivants :

- Questions de cours,
- Cas de mise en situation.

DEROULEMENT

Après avoir distribué le sujet (incluant la documentation technique et les outils nécessaires), l'évaluateur doit s'assurer que les directives ont été comprises et fournir des explications au besoin. Pendant l'épreuve, l'évaluateur observe et apprécie le processus. A la fin de l'épreuve, il évalue le produit.

Consignes particulières

- Le candidat peut disposer du matériel habituellement utilisé ;
- Pendant le déroulement de l'épreuve, interdire toute communication ou aide d'autrui ;
- La réalisation de l'épreuve est individuelle ; toutefois en cas de force majeure, le candidat peut solliciter l'aide de l'évaluateur pour débloquer la situation et celui-ci en tiendra compte dans la notation.
- Le respect des règles d'hygiène et de sécurité ainsi que les consignes de l'évaluateur est impératif.

Module : 04 Traitement d'un dossier de demande de financement agricole

Titre du référentiel : FMQ/ CQP.....

Titre du module : Traitement d'un dossier de demande de financement agricole

Code du module : TDC04

Durée :3 H

Objectif du module : Traiter un dossier de demande de financement agricole en anticipant sur les risques agrosylvopastoraux

1. Tableau de spécification

Objet d'évaluation	Pond.	Type d'éval. (CP/P)	Stratégie d'éval. (PS/PT)	Indicateur/élément de connaissances/aspect observable	Pond.	Critère	Pond.
T10 Procéder au traitement du dossier de crédit 10%							
Procéder à l'analyse du dossier selon les procédures de la Structure Financière,	10%	P	PS	Analyse réalisée selon critères		Respect du canevas d'analyse selon la procédure de la structure financière	10%
Soumettre le dossier au Comité de crédit ou à une institution financière avec un avis motivé,		P	PT	Dossier soumis au Comité de crédit, conforme		Conformité du dossier de crédit soumis à l'organisme de stage	
T11 Exécuter la décision du comité de crédit 5%							
S'informer sur la décision du dossier de demande de crédit	5%	CP	PT	Procès-verbal du Comité de crédit	5%	Appropriation des décisions de comité de crédit	5%
S'informer sur les conditions de la mise en place du crédit		CP	PT				
Notifier le client sur la décision du crédit (IF)		CP	PT	Client effectivement notifié de la décision			
Conseiller le client dans l'accomplissement des démarches administratives de mise en place		CP	PT	Liste des formalités établie			

T12 Suivre la mise en place du crédit 5%							
Accompagner dans la formalisation de la mise en place du crédit	5%	CP	PT	Complétude des documents sollicités pour la mise en place	5%	Plan de déblocage précis	5%
Suivre la mise en place du prêt,		CP	PT	Prêt effectivement mis en place selon procédure			
Suivre le déblocage progressif.		CP	PT	Effectivité du déblocage suivant les conditions de prêt, conforme			

2. Fiche d'évaluation

Titre du module : Montage des dossiers de crédit

Code du module : TDC04

Nom de l'apprenant :

Centre :

Date de l'évaluation :

Signature de l'évaluateur :

Résultat

Succès

Echec

ELEMENTS D'EVALUATION	OUI	NON	RESULTAT
Procéder au traitement du dossier de crédit (10 points)			
Respect du canevas d'analyse selon la procédure de la structure financière			0 ou 5
Conformité du dossier de crédit soumis à l'organisme de stage			0 ou 5
Exécuter la décision du comité de crédit (5 points)			
Appropriation des décisions de comité de crédit			0 ou 5
Suivre la mise en place du crédit (10 points)			
Plan de déblocage précis			0 ou 5
Dossier validé, mis en place et débloqué par l'Organisme de stage			0 ou 5
TOTAL		 /25

SEUIL DE REUSSITE		13/25
REGLE DE VERDICT : Avant la fin de parcours de formation, le candidat doit avoir soumis au moins deux dossiers de financement à son organisme de stage dont l'un sur la production végétale et l'autre sur la production animale ou aquacole.	OUI	NON

3. RENSEIGNEMENTS GENERAUX

L'épreuve a pour but d'évaluer la compétence de l'apprenant à **traiter un dossier de demande de financement agricole en anticipant sur les risques agrosylvopastoraux.**

C'est une épreuve qui repose à la fois sur les connaissances pratiques et des travaux pratiques.

Il s'agit d'une épreuve visant l'évaluation d'un produit ou d'un processus de travail et qui privilégie un mode d'observation devant permettre à l'évaluateur de se prononcer sur l'aptitude du candidat à restituer les connaissances acquises et à les mettre en pratique.

C'est une épreuve individuelle pouvant être administrée à plusieurs candidats selon la disponibilité du matériel et du nombre de postes de travail.

L'épreuve individuelle sera faite de deux parties :

- La partie de restitution de connaissances principalement sur l'exécution de la décision du comité de crédit et le suivi de la mise en place de prêt,
- La partie pratique avec la restitution des travaux sur le terrain en terme de livrables et de réalisation concrète comme au moins deux dossiers de crédit montés et soumis à son organisme de stage (un sur la production végétale et l'autre sur la production animale ou aquacole). Il doit obtenir la validation d'au moins un dossier de crédit mis en place et débloqué dans l'organisme de stage.

Un temps d'au moins 1 semaine est accordé à l'apprenant pour sa préparation. Cependant, l'appréciation des dossiers de crédit soumis dans son organisme de stage pourra se constater jusqu'à la fin du parcours de formation.

La durée de l'épreuve suggérée est de **3 heures** et porte sur les aspects suivants :

- Questions de cours,

DEROULEMENT

Après avoir distribué le sujet (incluant la documentation technique et les outils nécessaires), l'évaluateur doit s'assurer que les directives ont été comprises et fournir des explications au besoin. Pendant l'épreuve, l'évaluateur observe et apprécie le processus. A la fin de l'épreuve, il évalue le produit.

Consignes particulières

- Le candidat peut disposer du matériel habituellement utilisé ;
- Pendant le déroulement de l'épreuve, interdire toute communication ou aide d'autrui ;
- La réalisation de l'épreuve est individuelle ; toutefois en cas de force majeure, le candidat peut solliciter l'aide de l'évaluateur pour débloquer la situation et celui-ci en tiendra compte dans la notation.
- Le respect des règles d'hygiène et de sécurité ainsi que les consignes de l'évaluateur est impératif.

Module : 005 Gestion des remboursements et des recouvrements des prêts

Titre du référentiel : FMQ/ CQP.....

Titre du module : Gestion des remboursements et des recouvrements des prêts

Code du module : CRR005

Durée :3 H

Objectif du module : Gérer les remboursements des crédits et les recouvrements

1. Tableau de spécification

Objet d'évaluation	Pond.	Type d'éval. (CP/P)	Stratégie d'éval. (PS/PT)	Indicateur/élément de connaissances/aspect observable	Pond.	Critère	Pond.
T13 Suivre les remboursements des prêts 10%							
Obtenir la liste des dossiers mis en place auprès des structures de financement,	5%	P	PT	Listing des dossiers de crédit établi conforme	5%	Liste exhaustive des Etats de suivi de portefeuille de prêt	5%
Obtenir la liste des dossiers débloqués auprès des structures de financement, (PO/CI)		P	PT	Listing des dossiers décaissés établi conforme			
Ouvrir un dossier de suivi pour chaque débiteur		P	PT	Existence de dossier pour chaque débiteur, conforme			
Classer les dossiers débloqués par échéance,		P	PT	Dossier réparti par échéance, conforme			
Vérifier le respect de l'objet de financement par le débiteur dans un délai de 15 jours après le premier déblocage et avertir l'Institution financière ou la ligne hiérarchique en cas de non-respect	5%	P	PT	Rapport de vérification sur le respect de l'objet du prêt dans le délai de 15 jours	5%	Compte-rendu exhaustif de visite	5%
Rappeler les débiteurs avant l'échéance,	5%	P	PT	Liste des débiteurs relancés établie	5%	Proposition des modèles de Etats de suivi de portefeuille de prêt	5%
Rédiger un rapport de suivi des remboursements		P	PT	Rapport de suivi des remboursements établi conforme			
Mettre à jour le reporting sur les crédits débloqués,		P	PT	Reporting sur les crédits débloqués établi conforme			

T14 Relancer les clients en défaut 5%							
Etablir périodiquement la situation des remboursements des clients auprès des SF (PO/CI)	5%	P	PS	Listing de la situation du portefeuille établi conforme	5%	Présentation des éléments du Dossier physique de suivi de traçabilité des impayés (Actions et documentation)	5%
Appeler les clients en défaut dès le lendemain du constat (IF)		P	PS	Liste des clients en défaut relancés établie			
Transmettre les courriers de relance si le défaut persiste (IF)		P	PS	Accusé de réception des courriers de relance			
Convoquer les clients en défaut, préparer un plan d'action pour le recouvrement amiable (IF),		P	PS	Compte-rendu de la séance de travail établi			
Accompagner les IF dans les démarches de relance (PO/CI)		P	PS	Rapport adressé aux Institutions financières			
T15 Transmettre les dossiers compromis au Contentieux 5%							
Identifier les créances non remboursées de plus de 3 mois,	5%	CP	PT	Listing des dossiers à plus de 3 mois d'impayés établi conforme	5%	Respect du formalisme à observer pour le transfert du dossier	5%
Préparer la documentation de transfert au Contentieux,		CP	PT	Liste des documents à transmettre établi, conforme			
Transférer le dossier au contentieux,		CP	PT	Complétude du dossier à transmettre			
Rédiger les rapports de suivi des dossiers en contentieux		CP	PT	Rapport de suivi des dossiers en contentieux			

2. Fiche d'évaluation

Titre du module : Gestion des remboursements et des recouvrements des prêts

Code du module : CRR005

Nom de l'apprenant :

Centre :

Date de l'évaluation :

Signature de l'évaluateur :

Résultat

Succès

Echec

ELEMENTS D'EVALUATION	OUI	NON	RESULTAT
Suivre les remboursements des prêts (15 points)			
Liste exhaustive des Etats de suivi de portefeuille de prêt			0 ou 5
Compte-rendu exhaustif de visite			0 ou 5
Proposition des modèles de Etats de suivi de portefeuille de prêt			0 ou 5
Relancer les clients en défaut (5 points)			
Présentation des éléments du Dossier physique de suivi de traçabilité des impayés (Actions et documentation)			0 ou 5
Transmettre les dossiers compromis au Contentieux (5 points)			
Respect du formalisme à observer pour le transfert du dossier			0 ou 5
TOTAL		 /25
SEUIL DE REUSSITE			13/20
REGLE DE VERDICT : Visite d'un client dans le cadre du remboursement de prêt avec un compte-rendu		OUI	NON

3. RENSEIGNEMENTS GENERAUX

L'épreuve a pour but d'évaluer la compétence de l'apprenant à **gérer les remboursements des crédits et les recouvrements**.

C'est une épreuve qui repose à la fois sur les connaissances pratiques et des travaux pratiques.

Il s'agit d'une épreuve visant l'évaluation d'un produit ou d'un processus de travail et qui privilégie un mode d'observation devant permettre à l'évaluateur de se prononcer sur l'aptitude du candidat à restituer les connaissances acquises et à les mettre en pratique.

C'est une épreuve individuelle pouvant être administrée à plusieurs candidats selon la disponibilité du matériel et du nombre de postes de travail.

L'épreuve individuelle sera faite de deux parties :

- La partie de restitution de connaissances principalement sur les rubriques de formation,
- La partie pratique avec la restitution des travaux sur le terrain en terme de livrable concernant le Compte-rendu exhaustif de visite d'un emprunteur de son organisme de stage.

Un temps d'au moins 1 semaine est accordé à l'apprenant pour sa préparation. Cependant, l'appréciation des dossiers de crédit soumis dans son organisme de stage pourra se constater jusqu'à la fin du parcours de formation.

La durée de l'épreuve suggérée est de **3 heures** et porte sur les aspects suivants :

- Questions de cours,
- Cas de mise en situation.

DEROULEMENT

Après avoir distribué le sujet (incluant la documentation technique et les outils nécessaires), l'évaluateur doit s'assurer que les directives ont été comprises et fournir des explications au besoin. Pendant l'épreuve, l'évaluateur observe et apprécie le processus. A la fin de l'épreuve, il évalue le produit.

Consignes particulières

- Le candidat peut disposer du matériel habituellement utilisé ;
- Pendant le déroulement de l'épreuve, interdire toute communication ou aide d'autrui ;
- La réalisation de l'épreuve est individuelle ; toutefois en cas de force majeure, le candidat peut solliciter l'aide de l'évaluateur pour débloquer la situation et celui-ci en tiendra compte dans la notation.
- Le respect des règles d'hygiène et de sécurité ainsi que les consignes de l'évaluateur est impératif.

Module : 006 Gestion de la relation client – structure de financement

Titre du référentiel : FMQ/ CQP.....

Titre du module : Gestion de la relation bancaire

Code du module : CAF006 Durée :3 H

Objectif du module : Servir le client dans le cadre de sa relation avec l'institution financière (opérations et services bancaires),

1. Tableau de spécification

Objet d'évaluation	Pond.	Type d'éval. (CP/P)	Stratégie d'éval. (PS/PT)	Indicateur/élément de connaissances/aspect observable	Pond.	Critère	Pond.
T16 Accueillir la clientèle 15%							
Préparer l'arrivée du client au bureau	5%	P	PT	Fiche de visite-clientèle établie	5%	Complétude de la fiche de préparation de visite	5%
Recevoir les clients au bureau	5%	P	PT	Flash report sur les besoins du client	5%	Description de la procédure d'accueil de la clientèle	5%
Prendre en charge le client par rapport à ses besoins	5%	CP	PT	Prise en charge réalisée selon la procédure	5%	Précision sur les types de besoins des clients devant un guichet	5%
T17 Assurer le traitement des opérations et des services bancaires 25%							
Recevoir la demande du client	5%	CP	PT	Demande reçue conforme	5%	Diligences à observer lors de la réception de la demande d'un client	5%
Faire exécuter sa demande	5%	CP	PT	Dossier transmis	5%	Diligences de transmission de la demande du client	5%
Suivre la bonne exécution de sa demande	5%	CP	PT	Demandes exécutés	5%	Diligences pour le suivi de l'exécution des demandes des clients	5%
Recueillir les réclamations des clients	5%	CP	PT	Notes sur les réclamations établies	5%	Diligences à observer lors de la réception de la réclamation d'un client	5%

Traiter les réclamations	5%	CP	PT	Décrire la procédure de traitement de réclamations	5%	Eléments-clés de la procédure de traitement de réclamations	5%
T18 Mettre à disposition les solutions de paiement à la clientèle 15%							
S'assurer de la disponibilité des solutions de paiement	5%	CP	PT	Liste des solutions de paiement disponibles mais non traités	5%	Diligences à observer pour s'assurer de la disponibilité des moyens de paiement ou des paramètres des solutions de paiement	5%
Prendre RDV pour remettre au client les solutions de paiement ainsi que leur paramètres	5%	CP	PT		5%	précautions à prendre lors des appels téléphoniques pour les moyens et solutions de paiement	5%
Montrer au client la bonne utilisation des solutions de paiement	5%	P	PT	Séance de démonstration d'utilisation réalisée	5%	Précisions du mode opératoire de démonstration des moyens et solutions de paiement	5%
T19 Transmettre le reporting de son activité 15%							
Collecter périodiquement les données de son activité	5%	P	PS	Fiche de collecte des données établie conforme	5%	Pertinence des informations sur la fiche mensuelle de reporting	5%
Participer aux réunions d'évaluation	5%	P	PS		5%	fiche d'évaluation de stage de la structure à la fin du parcours	5%
Mettre à jour le reporting de son activité	5%	P	PS	Reportings périodiques transmis conforme	5%	Rapport d'activité de stage de son activité durant la période de la formation	5%

2. Fiche d'évaluation

Titre du module : Gestion de la relation bancaire

Code du module : CAF006

Nom de l'apprenant :

Centre :

Date de l'évaluation :

Signature de l'évaluateur :

Résultat

Succès

Echec

ELEMENTS D'EVALUATION	OUI	NON	RESULTAT
Accueillir la clientèle 15 points)			
Complétude de la fiche de préparation de visite			0 ou 5
Description de la procédure d'accueil de la clientèle			0 ou 5
Précision sur les types de besoins des clients devant un guichet			0 ou 5
Assurer le traitement des opérations et des services bancaires (25 points)			
Diligences à observer lors de la réception de la demande d'un client			0 ou 5
Diligences de transmission de la demande du client			0 ou 5
Diligences pour le suivi de l'exécution des demandes des clients			0 ou 5
Diligences à observer lors de la réception de la réclamation d'un client			0 ou 5
Eléments-clés de la procédure de traitement de réclamations			0 ou 5
Mettre à disposition les solutions de paiement à la clientèle (15 points)			
Diligences à observer pour s'assurer de la disponibilité des moyens de paiement ou des paramètres des solutions de paiement			0 ou 5
précautions à prendre lors des appels téléphoniques pour les moyens et solutions de paiement			0 ou 5
Précisions du mode opératoire de démonstration des moyens et solutions de paiement			0 ou 5
Transmettre le reporting de son activité (15 points)			
Pertinence des informations sur la fiche mensuelle de reporting			0 ou 5
fiche d'évaluation de stage de la structure à la fin du parcours			0 ou 5

Rapport d'activité de stage de son activité durant la période de la formation			0 ou 5
TOTAL		 /70
SEUIL DE REUSSITE			40/75
REGLE DE VERDICT :			
<input type="checkbox"/> Au moins 5 Rapports d'activité de stage de son activité durant la période de la formation		OUI	NON
<input type="checkbox"/> fiche d'évaluation de stage de la structure à la fin du parcours			

3. RENSEIGNEMENTS GENERAUX

L'épreuve a pour but d'évaluer la compétence de l'apprenant à **gérer de la relation bancaire**.

C'est une épreuve qui repose à la fois sur les connaissances pratiques et des travaux pratiques.

Il s'agit d'une épreuve visant l'évaluation d'un produit ou d'un processus de travail et qui privilégie un mode d'observation devant permettre à l'évaluateur de se prononcer sur l'aptitude du candidat à restituer les connaissances acquises et à les mettre en pratique.

C'est une épreuve individuelle pouvant être administrée à plusieurs candidats selon la disponibilité du matériel et du nombre de postes de travail.

L'épreuve individuelle sera faite de deux parties :

- La partie de restitution de connaissances
- La partie pratique avec la présentation de son rapport de stage et de la fiche d'évaluation de l'apprenant par l'organisme de stage.

Un temps d'au moins 1 semaine est accordé à l'apprenant pour sa préparation. Cependant, l'appréciation de la présentation de son rapport de stage et de la fiche d'évaluation de l'apprenant par l'organisme de stage dans son organisme de stage pourra se constater jusqu'à la fin du parcours de formation.

La durée de l'épreuve suggérée est de **3 heures** et porte sur les aspects suivants :

- Questions de cours,
- Cas de mise en situation.

DEROULEMENT

Après avoir distribué le sujet (incluant la documentation technique et les outils nécessaires), l'évaluateur doit s'assurer que les directives ont été comprises et fournir des explications au besoin. Pendant l'épreuve, l'évaluateur observe et apprécie le processus. A la fin de l'épreuve, il évalue le produit.

Consignes particulières

- Le candidat peut disposer du matériel habituellement utilisé ;
- Pendant le déroulement de l'épreuve, interdire toute communication ou aide d'autrui ;
- La réalisation de l'épreuve est individuelle ; toutefois en cas de force majeure, le candidat peut solliciter l'aide de l'évaluateur pour débloquer la situation et celui-ci en tiendra compte dans la notation.
- Le respect des règles d'hygiène et de sécurité ainsi que les consignes de l'évaluateur est impératif.

Module : 007 Fidélisation du client (approche et techniques)

Titre du référentiel : FMQ/ CQP.....

Titre du module : Fidélisation du client (approche et techniques)

Code du module : FLC07

Durée :3 H

Objectif du module : Installer une relation commerciale et de confiance durable avec son client

1. Tableau de spécification

Objet d'évaluation	Pond.	Type d'éval. (CP/P)	Stratégie d'éval. (PS/PT)	Indicateur/élément de connaissances/aspect observable	Pond.	Critère	Pond.
T20 Fidéliser la clientèle du portefeuille 25%							
Réaliser périodiquement l'enquête de satisfaction	5%	P	PS	Rapport d'enquête de satisfaction disponible	5%	Enquête de satisfaction clientèle	5%
Proposer des améliorations pour le parcours-client ou les produits et services	10%	P	PS	Rapport de proposition sur la satisfaction-client	10%	rapport d'enquête de satisfaction avec des propositions sur des améliorations pour le parcours-client ou les produits et services Rapport détaillé de l'analyse de la concurrence	10%
Suivre la bonne exécution dans les délais de ses demandes	5%	CP	PT	Rapport sur le respect des délais de traitement de demandes clientèle	5%	Tableau de suivi des délais de traitement des demandes des clients concernant ses opérations bancaires	5%
Procéder régulièrement aux visites sur le terrain		CP	PT	Compte-rendu de visite clientèle établi conforme	5%	Rapports de visites	5%
Appeler régulièrement les clients	5%	P	PT	Compte-rendu des appels clientèle établi conforme	5%	Etablissement d'un listing d'appel	5%
Equiper le client des produits et services (IF)	15%	CP	PT	Produits et services servis au client conforme	10%	Description des modalités d'équipement d'un client Description des principes de protection des consommateurs	10%
				Techniques de mobilisation de l'épargne	5%	Description des techniques de mobilisation de l'épargne	5%

2. Fiche d'évaluation

Titre du module : Fidélisation de la clientèle agricole

Code du module : FLC07

Nom de l'apprenant :

Centre :

Date de l'évaluation :

Signature de l'évaluateur :

Résultat

Succès

Echec

ELEMENTS D'EVALUATION	OUI	NON	RESULTAT
Fidéliser la clientèle du portefeuille (45 points)			
Enquête de satisfaction clientèle réalisée sur un échantillon de 20 clients			0 ou 5
rapport d'enquête de satisfaction avec des propositions sur des améliorations pour le parcours-client ou les produits et services			0 ou 5
Rapport détaillé de l'analyse de la concurrence			0 ou 5
Exhaustivité tableau des délais de traitement des demandes des clients concernant 6 opérations bancaires			0 ou 5
Rapport de visite			0 ou 5
Etablissement d'un listing d'appel			0 ou 5
Description des modalités d'équipement d'un client			0 ou 5
Description des principes de protection des consommateurs			0 ou 5
Description des techniques de mobilisation de l'épargne			0 ou 5
TOTAL		 /45
SEUIL DE REUSSITE			23/45
REGLE DE VERDICT :		OUI	NON
<input type="checkbox"/> Rapport d'enquête de satisfaction avec des propositions sur des améliorations pour le parcours-client ou les produits et services			
<input type="checkbox"/> Visite d'un client en vue de sa fidélisation avec production d'un rapport de visite			

3. RENSEIGNEMENTS GENERAUX

L'épreuve a pour but d'évaluer la compétence de l'apprenant à **installer une relation commerciale et de confiance durable avec son client**

C'est une épreuve qui repose à la fois sur les connaissances pratiques et des travaux pratiques.

Il s'agit d'une épreuve visant l'évaluation d'un produit ou d'un processus de travail et qui privilégie un mode d'observation devant permettre à l'évaluateur de se prononcer sur l'aptitude du candidat à restituer les connaissances acquises et à les mettre en pratique.

C'est une épreuve individuelle pouvant être administrée à plusieurs candidats selon la disponibilité du matériel et du nombre de postes de travail.

L'épreuve individuelle sera faite de deux parties :

- La partie de restitution de connaissances principalement sur la fidélisation de la clientèle et la protection de la clientèle,
- La partie pratique avec la restitution des travaux sur le terrain en terme de livrables et de réalisation concrète comme l'enquête de satisfaction et son rapport.

Un temps d'au moins 1 semaine est accordé à l'apprenant pour sa préparation. Cependant, l'appréciation du rapport d'enquête de satisfaction avec des propositions sur des améliorations pour le parcours-client ou les produits et service et la visite d'un client en vue de sa fidélisation avec production d'un rapport de visite pourra être effective avant la fin du parcours de formation.

La durée de l'épreuve suggérée est de **3 heures** et porte sur les aspects suivants :

- Questions de cours,
- Cas de mise en situation.

DEROULEMENT

Après avoir distribué le sujet (incluant la documentation technique et les outils nécessaires), l'évaluateur doit s'assurer que les directives ont été comprises et fournir des explications au besoin. Pendant l'épreuve, l'évaluateur observe et apprécie le processus. A la fin de l'épreuve, il évalue le produit.

Consignes particulières

- Le candidat peut disposer du matériel habituellement utilisé ;
- Pendant le déroulement de l'épreuve, interdire toute communication ou aide d'autrui ;
- La réalisation de l'épreuve est individuelle ; toutefois en cas de force majeure, le candidat peut solliciter l'aide de l'évaluateur pour débloquer la situation et celui-ci en tiendra compte dans la notation.
- Le respect des règles d'hygiène et de sécurité ainsi que les consignes de l'évaluateur est impératif.

Module : 08 Accompagnement des MPME et des OP en éducation financière

Titre du référentiel : FMQ/ CQP.....

Titre du module : Accompagnement des MPME et des OP en éducation financière

Code du module : EFA08

Durée :3 H

Objectif du module : Accompagner les MPME et les OP en éducation financière

1. Tableau de spécification

Objet d'évaluation	Pond.	Type d'éval. (CP/P)	Stratégie d'éval. (PS/PT)	Indicateur/élément de connaissances/ aspect observable	Pond.	Critère	Pond.
T21 Assurer l'éducation financière							
Faire un diagnostic de faiblesses des acteurs en matière de culture financière	5%	P	PT	Rapport de diagnostic établi conforme	5%	fiche de diagnostic en matière de culture financière dans la région	5%
Adapter des modules d'éducation financière	5%	CP	PT	Modules d'éducation adaptés	5%	Description des points d'adaptation des modules d'éducation financière	5%
Planifier des sessions d'éducation financière	5%	CP	PT	Planning des sessions de formation établi	5%	Éléments de préparation pour planifier les sessions d'éducation financière	5%
Animer des sessions d'éducation financière	5%	P	PS	Rapport des sessions établi conforme	5%	plan des modules d'éducation adaptés au contexte local	5%
Assurer l'évaluation des clients au niveau des guichets	5%	CP	PT	Rapport d'évaluation des clients	5%	Présenter les points d'évaluation des clients ayant reçu une formation en éducation financière	5%
Techniques de formation des adultes							

Apprentissage des adultes	15%	P	PT	Spécificités de l'apprentissage des adultes	15%	Identification de Styles de formation Détails de Principes de l'apprentissage des adultes Détails des Conditions de la formation des adultes	15%
Animation d'une séance de formation	15%	P	PT	Assimilation de la formation	15%	Enumération des Techniques d'animation Détail de Logique d'une séance de formation (IETAC) Enumération des Critères de réussite d'une séance de formation	15%

2. Fiche d'évaluation

Titre du module : Education financière agricole

Code du module : EFA08

Nom de l'apprenant :

Centre :

Date de l'évaluation :

Signature de l'évaluateur :

Résultat

Succès

Echec

ELEMENTS D'EVALUATION	OUI	NON	RESULTAT
Sous module 1 : Education financière agricole			
Assurer l'éducation financière (25 points)			
fiche de diagnostic en matière de culture financière dans la région			0 ou 5
Description des points d'adaptation des modules d'éducation financière			0 ou 5
Éléments de préparation pour planifier les sessions d'éducation financière			0 ou 5
plan des modules d'éducation adaptés au contexte local			0 ou 5
Présenter les points d'évaluation des clients ayant reçu une formation en éducation financière			0 ou 5
Sous module 2 : Techniques de formation des adultes			
Apprentissage des adultes (15 points)			
Identification de Styles de formation			0 ou 5

Détails de Principes de l'apprentissage des adultes			0 ou 5
Détails des Conditions de la formation des adultes			0 ou 5
Animation d'une séance de formation (15 points)			
Enumération des Techniques d'animation			0 ou 5
Détail de Logique d'une séance de formation (IETAC)			0 ou 5
Enumération des Critères de réussite d'une séance de formation			0 ou 5
TOTAL		 /55
SEUIL DE REUSSITE			40/55
REGLE DE VERDICT :			
<input type="checkbox"/> Fiche de diagnostic en matière de culture financière dans la région,		OUI	NON
<input type="checkbox"/> Animer une séance d'éducation financière			

3. RENSEIGNEMENTS GENERAUX

L'épreuve a pour but d'évaluer la compétence de l'apprenant à **accompagner les MPME et les OP en éducation financière et acquérir les techniques de formation des adultes.**

C'est une épreuve qui repose à la fois sur les connaissances pratiques et des travaux pratiques.

Il s'agit d'une épreuve visant l'évaluation d'un produit ou d'un processus de travail et qui privilégie un mode d'observation devant permettre à l'évaluateur de se prononcer sur l'aptitude du candidat à restituer les connaissances acquises et à les mettre en pratique.

C'est une épreuve individuelle pouvant être administrée à plusieurs candidats selon la disponibilité du matériel et du nombre de postes de travail.

L'épreuve individuelle sera faite de deux parties :

- La partie de restitution de connaissances,
- La partie pratique avec la restitution de la fiche de diagnostic des faiblesses en matière de culture financière,

Un temps d'au moins 1 semaine est accordé à l'apprenant pour sa préparation.

La durée de l'épreuve suggérée est de **3 heures** et porte sur les aspects suivants :

- Questions de cours,
- Cas de mise en situation.

DEROULEMENT

Après avoir distribué le sujet (incluant la documentation technique et les outils nécessaires), l'évaluateur doit s'assurer que les directives ont été comprises et fournir des explications au besoin. Pendant l'épreuve, l'évaluateur observe et apprécie le processus. A la fin de l'épreuve, il évalue le produit.

Consignes particulières

- Le candidat peut disposer du matériel habituellement utilisé ;
- Pendant le déroulement de l'épreuve, interdire toute communication ou aide d'autrui ;
- La réalisation de l'épreuve est individuelle ; toutefois en cas de force majeure, le candidat peut solliciter l'aide de l'évaluateur pour débloquer la situation et celui-ci en tiendra compte dans la notation.
- Le respect des règles d'hygiène et de sécurité ainsi que les consignes de l'évaluateur est impératif.

Module : 09 Analyse de l'environnement agro-économique

Titre du référentiel : FMQ/ CQP.....

Titre du module : Analyse de l'environnement agro-économique

Code du module : AEA09 Durée :3 H

Objectif du module : Analyser l'environnement socio-économique de l'agrosylvopastoral et halieutique du Pays et de la zone d'implantation

1. Tableau de spécification

Objet d'évaluation	Pond.	Type d'éval. (CP/P)	Stratégie d'éval. (PS/PT)	Indicateur/élément de connaissances/aspect observable	Pond.	Critère	Pond.
T21 Assurer la fonction de veille et de recherche sur l'environnement du marché 10%							
Collecter les données sur l'environnement du marché	10%	CP	PS	Fiche de collecte des données remplies	10%	Exhaustivité par complétude de la fiche synthétique élaborée au début du parcours sur le marché agropastoral et halieutique à la fin du parcours de formation	10%
Procéder à l'analyse des données		CP	PS	Rapport de synthèse sur l'environnement		Pertinence des résultats d'analyse	
Se mettre à jour par rapport à son environnement		CP	PS	Rapport de synthèse mis à jour			
S'adapter aux politiques publiques par rapport aux projets de la clientèle		CP	PS	Plan de mise en œuvre établi			

2. Fiche d'évaluation

Titre du module : Analyse de l'environnement agro-économique

Code du module : AEA09

Nom de l'apprenant :

Centre :

Date de l'évaluation :

Signature de l'évaluateur :

Résultat

Succès Echec

ELEMENTS D'EVALUATION	OUI	NON	RESULTAT
Assurer la fonction de veille et de recherche sur l'environnement du marché (10points)			
Exhaustivité par complétude de la fiche synthétique élaborée au début du parcours sur le marché agropastoral et halieutique à la fin du parcours de formation			0 ou 5
Pertinence des résultats d'analyse			0 ou 5
TOTAL		 /10
SEUIL DE REUSSITE			6/10
REGLE DE VERDICT :		OUI	NON

3. RENSEIGNEMENTS GENERAUX

L'épreuve a pour but d'évaluer la compétence de l'apprenant à **décrypter l'environnement socio-économique de l'agrosylvopastoral et halieutique du Pays et de la zone d'implantation.**

C'est une épreuve qui repose à la fois sur les connaissances pratiques et des travaux pratiques.

Il s'agit d'une épreuve visant l'évaluation d'un produit ou d'un processus de travail et qui privilégie un mode d'observation devant permettre à l'évaluateur de se prononcer sur l'aptitude du candidat à restituer les connaissances acquises et à les mettre en pratique.

C'est une épreuve individuelle pouvant être administrée à plusieurs candidats selon la disponibilité du matériel et du nombre de postes de travail.

L'épreuve individuelle sera faite d'une partie pratique à la fin du parcours de formation avec la fiche synthétique sur le marché agropastoral et halieutique mise à jour à partir de la fiche initiale en début de parcours.

La durée de l'épreuve suggérée est de **2 heures** et porte sur la restitution de la fiche mise à jour.

DEROULEMENT

Après avoir distribué le sujet (incluant la documentation technique et les outils nécessaires), l'évaluateur doit s'assurer que les directives ont été comprises et fournir des explications au besoin. Pendant l'épreuve, l'évaluateur observe et apprécie le processus. A la fin de l'épreuve, il évalue le produit.

Consignes particulières

- Le candidat peut disposer du matériel habituellement utilisé ;
- Pendant le déroulement de l'épreuve, interdire toute communication ou aide d'autrui ;
- La réalisation de l'épreuve est individuelle ; toutefois en cas de force majeure, le candidat peut solliciter l'aide de l'évaluateur pour débloquer la situation et celui-ci en tiendra compte dans la notation.
- Le respect des règles d'hygiène et de sécurité ainsi que les consignes de l'évaluateur est impératif.

Module : 010 Cartographie des opportunités d'appui des MPME, des OP et des chaînes de valeur agricoles

Titre du référentiel : FMQ/ CQP.....

Titre du module : Cartographie des opportunités d'appui des MPME, des OP et des chaînes de valeur agricoles

Code du module : COA10

Durée :2 H

Objectif du module : Exploiter les opportunités d'appui des MPME, des OP et des chaînes de valeur agricoles dans la zone d'implantation

1. Tableau de spécification

Objet d'évaluation	Pond.	Type d'éval. (CP/P)	Stratégie d'éval. (PS/PT)	Indicateur/élément de connaissances/ aspect observable	Pond.	Critère	Pond.
T22 Réaliser la cartographie des acteurs d'appui-conseil 10%							
Recenser les structures d'appui aux MPME et aux OP	10%	P	PS	Listing des structures d'appui	10%	Complétude du Répertoire des fiches techniques sur les Organismes d'appui-conseil de la zone Pertinence des mises en relation suivant le rapport	10%
Constituer des fiches techniques sur les structures d'appui		P	PS	Répertoire des fiches techniques sur les Organismes d'appui-conseil			
Faire les mises en relation selon les besoins de ses clients		P	PS	Rapport de mise en relation entre les clients et les organismes d'appui-conseil			

2. Fiche d'évaluation

Titre du module : Cartographie des opportunités d'appui des MPME, des OP et des chaînes de valeur agricoles

Code du module : COA10

Nom de l'apprenant :

Centre :

Date de l'évaluation :

Signature de l'évaluateur :

Résultat

Succès

Echec

ELEMENTS D'EVALUATION	OUI	NON	RESULTAT
Réaliser la cartographie des acteurs d'appui-conseil (10 points)			
Complétude du Répertoire des fiches techniques sur les Organismes d'appui-conseil de la zone			0 ou 5
Pertinence des mises en relation suivant le rapport			0 ou 5
TOTAL		 /10
SEUIL DE REUSSITE		/10
REGLE DE VERDICT :	OUI		NON

3. RENSEIGNEMENTS GENERAUX

L'épreuve a pour but d'évaluer la compétence de l'apprenant à **décrypter les opportunités d'appui des MPME, des OP et des chaînes de valeur agricoles dans la zone d'implantation**

C'est une épreuve qui repose à la fois sur les connaissances pratiques et des travaux pratiques.

Il s'agit d'une épreuve visant l'évaluation d'un produit ou d'un processus de travail et qui privilégie un mode d'observation devant permettre à l'évaluateur de se prononcer sur l'aptitude du candidat à restituer les connaissances acquises et à les mettre en pratique.

C'est une épreuve individuelle pouvant être administrée à plusieurs candidats selon la disponibilité du matériel et du nombre de postes de travail.

L'épreuve individuelle sera faite d'une partie pratique avec la restitution des travaux sur le terrain : le répertoire des acteurs d'appui-conseil.

Un temps d'au moins 3 semaine est accordé à l'apprenant pour sa préparation.

La durée de l'épreuve suggérée est de **2 heures** et porte sur la restitution des travaux.

DEROULEMENT

Après avoir distribué le sujet (incluant la documentation technique et les outils nécessaires), l'évaluateur doit s'assurer que les directives ont été comprises et fournir des explications au besoin. Pendant l'épreuve, l'évaluateur observe et apprécie le processus. A la fin de l'épreuve, il évalue le produit.

Consignes particulières

- Le candidat peut disposer du matériel habituellement utilisé ;
- Pendant le déroulement de l'épreuve, interdire toute communication ou aide d'autrui ;
- La réalisation de l'épreuve est individuelle ; toutefois en cas de force majeure, le candidat peut solliciter l'aide de l'évaluateur pour débloquer la situation et celui-ci en tiendra compte dans la notation.
- Le respect des règles d'hygiène et de sécurité ainsi que les consignes de l'évaluateur est impératif.

Module : 11 Accompagnement des exploitants agricoles en gestion d'entreprise

Titre du référentiel : FMQ/ CQP.....

Titre du module : Accompagnement des exploitants agricoles en gestion d'entreprise

Code du module : AAG011

Durée : 4H

Objectif du module : Appréhender la typologie des entreprises, des OP et des modèles de chaînes de valeur agricoles à des fins de conseils et d'appuis aux exploitants

1. Tableau de spécification

Objet d'évaluation	Pond.	Type d'éval. (CP/P)	Stratégie d'éval. (PS/PT)	Indicateur/élément de connaissances/aspect observable	Pond.	Critère	Pond.
Sous module 1 : Typologie des entreprises, et des modèles d'affaires							
Maîtriser les différentes typologies des entreprises 15%							
Recenser les différentes typologies des entreprises suivant l'acte uniforme OHADA	5%	CP	PT	Liste des régimes juridiques	5%	Check-list des formes juridiques courantes (avantages et spécificités) avec un focus sur la coopérative	5%
Identifier les avantages et les inconvénients de chaque type 'entreprise		CP	PT	Check-list sur chaque régime juridique			
Sensibiliser sur la typologie d'entreprise adaptée à la situation de la cible		CP	PT	Clients et prospects sensibilisés			
Maîtriser les différentes typologies des chaînes de valeur 5%							
Recenser les différentes typologies des chaînes de valeur	5%	P	PS	Liste des différentes chaînes de valeur établie	5%	complétude de la fiche de présentation sommaire d'une chaîne de valeur de la région	5%
Concevoir une fiche technique sur chaque type de chaîne de valeur		P	PS	Répertoire de fiches technique des différentes chaînes de valeur constitué			

Sous module 2 : fiscalité applicable au secteur agropastoral et halieutique							
Identifier toutes les dispositions fiscales touchant au secteur agropastoral 10%							
Identifier toutes les dispositions fiscales touchant aux MPME	5%	P	PT	Check-list des dispositions fiscales des MPME	5%	Checklist de la réglementation lié aux exploitations agricoles	5%
Identifier toutes les dispositions fiscales touchant aux OP		P	PT	Check-list des dispositions fiscales des OP			
Mettre à jour au fil des lois de finances annuelles 25%							
Identifier les dispositions de la loi annuelle de finances touchant aux MPME	5%	P	PT	Check-list mis à jour des dispositions fiscales des MPME	5%	Check-list des dispositions fiscales des MPME et des OP dans la loi de finance en cours	5%
Identifier les dispositions de la loi annuelle de finances touchant aux OP		P	PT	Check-list mis à jour des dispositions fiscales des OP			
Mettre en relation avec les Centres de Gestion Agrées 5%							
Identifier les Centres de Gestion Agrée de la zone et leur localisation	5%	P	PT	Liste des Centres de Gestion Agrées	5%	Exhaustivité de la fiche de présentation des CGA de la région	5%
Créer un répertoire des Structures d'appui à la fiscalité des entités agricoles		P	PT	Répertoire des Structures d'appui à la fiscalité des entités agricoles			
Sous module 3 : Structuration des CVA							
Encadrer les Chaines de valeur agricoles 15%							
Identifier les chaines de valeur dans la région	5%	P	PS	Liste des chaines de valeur agricoles de la région	5%	Exhaustivité de la fiche de présentation sommaire d'une chaîne de valeur de la région	5%

Diagnostiquer les chaînes de valeur de la région	5%	P	PS	Fiche technique sur chaque chaîne de valeur recensée	5%	Sur la base de la fiche de diagnostic d'une chaîne de valeur de la région, pertinence des recommandations de structuration	5%
Accompagner la structuration des chaînes de valeur agricoles sélectionnées	5%	P	PS	Rapport sur la structuration des chaînes de valeur	5%	Sur la base de la fiche de diagnostic, proposer des recommandations de structuration et la motivation de la mise en relation de la chaîne de valeur avec les organismes d'appui	5%
Mettre en relation les maillons de chaque chaîne de valeur agricole		P	PS	Mise en relation effective entre les maillons			
<input type="checkbox"/> T24 Fournir des conseils en gestion des entreprises agricoles							
Fournir des conseils en gestion d'entreprise aux clients 10%							
Faire un diagnostic des pratiques de gestion des exploitations agropastorales	5%	P	PS	Fiche de diagnostic établie	5%	Sur la base de la fiche de diagnostic des pratiques de gestion des exploitations agropastorales réalisées sur le terrain, pertinence du planning d'accompagnement et de la proposition des outils de gestion des exploitations agricoles	5%
Planifier des séances d'accompagnement		P	PS	Planning des séances			
Proposer les outils de gestion des exploitations agricoles		P	PS	Outils de gestion à mettre en évidence			
Suivre la mise en place des outils de gestion des exploitations agricoles	5%	P	PS	Point sur l'utilisation des outils dans les compte-rendu de visite	5%	Pertinence du Compte-rendu de visite du suivi de la mise en place des outils de gestion des exploitations	5%
Sensibiliser sur la réglementation en vigueur touchant aux exploitations agricoles (Foncier rural, ...)				Mettre en évidence les aspects essentiels de la réglementation liée aux exploitations agricoles			

2. Fiche d'évaluation

Titre du module : Accompagnement des exploitants agricoles en gestion d'entreprise

Code du module : AAG011

Nom de l'apprenant :

Centre :

Date de l'évaluation :

Signature de l'évaluateur :

Résultat

Succès

Echec

ELEMENTS D'EVALUATION	OUI	NON	RESULTAT
Typologie des entreprises, et des modèles d'affaires			
Maîtriser les différentes typologies des entreprises (5 points)			
Check-list des formes juridiques courantes(avantages et spécificités) avec un focus sur la coopérative			0 ou 5
Maîtriser les différentes typologies des chaines de valeur (5 points)			
complétude de la fiche de présentation sommaire d'une chaine de valeur de la région			0 ou 5
fiscalité applicable au secteur agropastoral et halieutique			
Identifier toutes les dispositions fiscales touchant au secteur agropastoral (15 points)			
Checklist de la réglementation lié aux exploitations agricoles			0 ou 5
Mettre à jour au fil des lois de finances annuelles (5 points)			
Check-list des dispositions fiscales des MPME et des OP dans la loi de finance en cours			0 ou 5
Mettre en relation avec les Centres de Gestion Agrées (5 points)			
Exhaustivité de la fiche de présentation des CGA de la région			0 ou 5
Structuration des CVA			
Encadrer les Chaines de valeur agricoles (15 points)			
Exhaustivité de la fiche de présentation sommaire d'une chaine de valeur de la région			0 ou 5
Sur la base de la fiche de diagnostic d'une chaine de valeur de la région, pertinence des recommandations de structuration			0 ou 5

Sur la base de la fiche de diagnostic, proposer des recommandations de structuration et la motivation de la mise en relation de la chaîne de valeur avec les organismes d'appui			0 ou 5
Fournir des conseils en gestion d'entreprise aux clients (10 points)			
Sur la base de la fiche de diagnostic des pratiques de gestion des exploitations agropastorales réalisées sur le terrain,			0 ou 5
Pertinence du planning d'accompagnement et de la proposition des outils de gestion des exploitations agricoles			0 ou 5
TOTAL		 /50
SEUIL DE REUSSITE			30/50
REGLE DE VERDICT :		OUI	NON

3. RENSEIGNEMENTS GENERAUX

L'épreuve a pour but d'évaluer la compétence de l'apprenant à **accompagner des exploitants agricoles en gestion d'entreprise**

C'est une épreuve qui repose à la fois sur les connaissances pratiques et des travaux pratiques.

Il s'agit d'une épreuve visant l'évaluation d'un produit ou d'un processus de travail et qui privilégie un mode d'observation devant permettre à l'évaluateur de se prononcer sur l'aptitude du candidat à restituer les connaissances acquises et à les mettre en pratique.

C'est une épreuve individuelle pouvant être administrée à plusieurs candidats selon la disponibilité du matériel et du nombre de postes de travail.

L'épreuve individuelle sera faite de deux parties :

- La partie de restitution de connaissances,
- La partie pratique avec la restitution des travaux sur la fiche technique d'un modèle de chaîne de valeur de la zone.

Un temps d'au moins 2 semaine est accordé à l'apprenant pour sa préparation. Cependant, l'appréciation des dossiers de crédit soumis dans son organisme de stage pourra se constater jusqu'à la fin du parcours de formation.

La durée de l'épreuve suggérée est de **4 heures** et porte sur les aspects suivants :

- Questions de cours,
- Cas de mise en situation.

DEROULEMENT

Après avoir distribué le sujet (incluant la documentation technique et les outils nécessaires), l'évaluateur doit s'assurer que les directives ont été comprises et fournir des explications au besoin. Pendant l'épreuve, l'évaluateur observe et apprécie le processus. A la fin de l'épreuve, il évalue le produit.

Consignes particulières

- Le candidat peut disposer du matériel habituellement utilisé ;
- Pendant le déroulement de l'épreuve, interdire toute communication ou aide d'autrui ;
- La réalisation de l'épreuve est individuelle ; toutefois en cas de force majeure, le candidat peut solliciter l'aide de l'évaluateur pour débloquer la situation et celui-ci en tiendra compte dans la notation.
- Le respect des règles d'hygiène et de sécurité ainsi que les consignes de l'évaluateur est impératif.

Module : 12 Organisation du monde rural

Titre du référentiel : FMQ/ CQP...

Titre du module : Organisation du monde rural

Code du module : OMR12

Durée :3 H

Objectif du module : Accompagner la structuration des OP

1. Tableau de spécification

Objet d'évaluation	Pond.	Type d'éval. (CP/P)	Stratégie d'éval. (PS/PT)	Indicateur/élément de connaissances/aspect observable	Pond.	Critère	Pond.
Fournir des conseils dans la structuration des 5%							
Collecter des informations sur la structuration du monde rural	20%	P	PT	Typologie des organisations connue	20%	Caractéristiques des organisations Modes de fonctionnement des organisations Techniques de modération d'une rencontre Pertinence des recommandations pour la structuration des OP de la zone sur la base d'un diagnostic	20%
		P	PT	Structuration du monde rural connue			
Accompagner les OP	P	PT	OP formalisées				
	P	PT	Rapport d'activité établi				

2. Fiche d'évaluation

Titre du module : Organisation du monde rural

Code du module : OMR012

Nom de l'apprenant :

Centre :

Date de l'évaluation :

Signature de l'évaluateur :

Résultat

Succès

Echec

ELEMENTS D'EVALUATION	OUI	NON	RESULTAT
Fournir des conseils dans la structuration des OP (5 points)			
Pertinence des recommandations pour la structuration des OP de la zone sur la base d'un diagnostic			0 ou 5
Caractéristiques des organisations			0 ou 5
Modes de fonctionnement des organisations			0 ou 5
Techniques de modération d'une rencontre			0 ou 5
TOTAL		 /20
SEUIL DE REUSSITE			10/20
REGLE DE VERDICT : Travaux effectifs et vérifiables sur le terrain		OUI	NON

3. RENSEIGNEMENTS GENERAUX

L'épreuve a pour but d'évaluer la compétence de l'apprenant à **accompagner la structuration des OP**

C'est une épreuve qui repose à la fois sur les connaissances pratiques et des travaux pratiques.

Il s'agit d'une épreuve visant l'évaluation d'un produit ou d'un processus de travail et qui privilégie un mode d'observation devant permettre à l'évaluateur de se prononcer sur l'aptitude du candidat à restituer les connaissances acquises et à les mettre en pratique.

C'est une épreuve individuelle pouvant être administrée à plusieurs candidats selon la disponibilité du matériel et du nombre de postes de travail.

L'épreuve individuelle sera faite d'une partie pratique avec la restitution sur la base de la fiche de diagnostic et des recommandations qui en découlent.

Un temps d'au moins 2 semaines est accordé à l'apprenant pour sa préparation. Cependant, l'appréciation des dossiers de crédit soumis dans son organisme de stage pourra se constater jusqu'à la fin du parcours de formation.

La durée de l'épreuve suggérée est de **3 heures** et porte sur la restitution des travaux.

DEROULEMENT

Après avoir distribué le sujet (incluant la documentation technique et les outils nécessaires), l'évaluateur doit s'assurer que les directives ont été comprises et fournir des explications au besoin. Pendant l'épreuve, l'évaluateur observe et apprécie le processus. A la fin de l'épreuve, il évalue le produit.

Consignes particulières

- Le candidat peut disposer du matériel habituellement utilisé ;
- Pendant le déroulement de l'épreuve, interdire toute communication ou aide d'autrui ;
- La réalisation de l'épreuve est individuelle ; toutefois en cas de force majeure, le candidat peut solliciter l'aide de l'évaluateur pour débloquer la situation et celui-ci en tiendra compte dans la notation.
- Le respect des règles d'hygiène et de sécurité ainsi que les consignes de l'évaluateur est impératif.

Module : 13 Utilisation des NTIC

Titre du référentiel : FMQ/ CQP.....

Titre du module : L'utilisation des NTIC

Code du module : TIC013

Durée :3 H

Objectif du module : Utiliser les NTIC (Excel, les tableurs, Zoom, Internet, MS TEAMS, les outils digitaux),

1. Tableau de spécification

Objet d'évaluation	Pond.	Type d'éval. (CP/P)	Stratégie d'éval. (PS/ PT)	Indicateur/élément de connaissances/ aspect observable	Pond.	Critère	Pond.
Utiliser le pack Office de Microsoft 15%							
Utiliser Word	5%	P	PT	Qualité des saisies dans Word	5%	Document WORD saisi	5%
Utiliser Excel	5%	P	PT	Qualité des saisies dans Excel	5%	tableau sur EXCEL conçu	5%
Utiliser Power Point	5%	P	PT	Qualité des saisies dans Power Point	5%	présentation Power POINT sur fiche de produit financier	5%
Utiliser les outils de vidéoconférence 5%							
Utiliser l'outil ZOOM	5%	P	PT	ZOOM maîtrisé	5%	Planification d' une réunion ZOOM et tenue d'une réunion ZOOM sur 10 minutes	5%

Faire adopter les outils digitaux par les clients pour la digitalisation des opérations agricoles (achats, ...) 15%							
Savoir utiliser les outils digitaux bancaires	5%	P	PT	Listing des solutions digitales bancaires à proposer aux clients	5%	Description d'une solution bancaire (fonctionnalités et avantages pour la clientèle)	5%
Connaitre le fonctionnement des outils digitaux agricoles	5%	P	PT	Listings des outils digitaux utilisés dans les opérations agricoles	5%	Description d'une solution digitale non bancaire utilisées dans les activités agropastorales (fonctionnalités et avantages pour la clientèle)	5%
Sensibiliser sur l'utilisation des outils digitaux	5%	P	PT	Compte-rendu des séances de sensibilisation	5%	Check-list des facteurs clés pour l'adoption des outils digitaux par la clientèle agropastorale et halieutique	5%

2. Fiche d'évaluation

Titre du module : L'utilisation des NTIC

Code du module : TIC013

Nom de l'apprenant :

Centre :

Date de l'évaluation :

Signature de l'évaluateur :

Résultat

Succès

Echec

ELEMENTS D'EVALUATION	OUI	NON	RESULTAT
Utiliser le pack Office de Microsoft (15 points)			
Document WORD saisi			0 ou 5
tableau sur EXCEL conçu			0 ou 5
présentation Power POINT sur fiche de produit financier			0 ou 5
Utiliser les outils de vidéoconférence (5 points)			
Planification d'une réunion ZOOM et tenue d'une réunion ZOOM sur 10 minutes			0 ou 5
Faire adopter les outils digitaux par les clients pour la digitalisation des opérations agricoles (achats, ...) (15 points)			

Description d'une solution bancaire (fonctionnalités et avantages pour la clientèle)			0 ou 5
Description d'une solution digitale non bancaire utilisées dans les activités agropastorales (fonctionnalités et avantages pour la clientèle)			0 ou 5
Check-list des facteurs clés pour l'adoption des outils digitaux par la clientèle agropastorale et halieutique			0 ou 5
TOTAL		 /35
SEUIL DE REUSSITE			20/35
REGLE DE VERDICT :		OUI	NON

3. RENSEIGNEMENTS GENERAUX

L'épreuve a pour but d'évaluer la compétence de l'apprenant à **Utiliser les NTIC (Excel, les tableurs, Zoom, Internet, MS TEAMS, les outils digitaux),**

C'est une épreuve qui repose à la fois sur les connaissances pratiques et des travaux pratiques.

Il s'agit d'une épreuve visant l'évaluation d'un produit ou d'un processus de travail et qui privilégie un mode d'observation devant permettre à l'évaluateur de se prononcer sur l'aptitude du candidat à restituer les connaissances acquises et à les mettre en pratique.

C'est une épreuve individuelle pouvant être administrée à plusieurs candidats selon la disponibilité du matériel et du nombre de postes de travail.

L'épreuve individuelle sera faite de deux parties :

- La partie de restitution de connaissances principalement sur les outils digitaux bancaires et agricoles,
- La partie pratique avec le Pack Office et ZOOM/TEAMS.

Un temps de plusieurs mois est accordé à l'apprenant pour sa préparation.

La durée de l'épreuve suggérée est de **3 heures** et porte sur les aspects suivants :

- Questions de cours,
- Restitution.

DEROULEMENT

Après avoir distribué le sujet (incluant la documentation technique et les outils nécessaires), l'évaluateur doit s'assurer que les directives ont été comprises et fournir des explications au besoin. Pendant l'épreuve, l'évaluateur observe et apprécie le processus. A la fin de l'épreuve, il évalue le produit.

Consignes particulières

- Le candidat peut disposer du matériel habituellement utilisé ;
- Pendant le déroulement de l'épreuve, interdire toute communication ou aide d'autrui ;
- La réalisation de l'épreuve est individuelle ; toutefois en cas de force majeure, le candidat peut solliciter l'aide de l'évaluateur pour débloquer la situation et celui-ci en tiendra compte dans la notation.
- Le respect des règles d'hygiène et de sécurité ainsi que les consignes de l'évaluateur est impératif.

Module : 14 Communication professionnelle

Titre du référentiel : FMQ/ CQP.....

Titre du module :

Code du module : EDC04

Durée :9 H

Objectif du module : Accompagner les clients à l'élaboration de leur dossier de financement ou leur plan d'affaires

1. Tableau de spécification

Objet d'évaluation	Pond.	Type d'éval. (CP/P)	Stratégie d'éval. (PS/PT)	Indicateur/élément de connaissances/aspect observable	Pond.	Critère	Pond.
Bases de la communication professionnelle							
Traiter les informations	20%	CP	PT	Emploi correct des règles, des outils grammaticaux et linguistiques en français ou en anglais.	5%	Exactitude des règles grammaticales dans un texte proposé	20%
Produire les messages indispensables à la vie professionnelle et sociale		CP	PT	Utilisation appropriée de formules et des termes relatifs au métier	5%	Définition des mots et expressions usuelles du métier	
Communiquer oralement		CP	PT	Facteurs à prendre pour une bonne communication orale	5%	Enumération des principes pour une bonne communication orale	
Rendre compte de son activité		CP	PT	Rédaction correcte d'un compte-rendu ou d'un rapport	5%	Contraction d'un article professionnel en quelques lignes	

Communication dans le milieu professionnel							
Principes de communication avec les membres de l'équipe et la hiérarchie	5%	CP	PT	Facteurs à prendre pour une bonne communication avec les différents profils des membres de l'équipe et la hiérarchie	5%	Enumération des principes pour une bonne communication avec les membres de l'équipe et la hiérarchie	5%
Communication externe et relations publiques	5%	CP	PT	Précautions à prendre	5%	Etat des précautions pour éviter les mouvements de panique et ne pas violer le secret bancaire	5%
Gestion des conflits	5%	CP	PT	Mécanismes de résolution de conflits	5%	Description des modalités de gestion des conflits	5%

2. fiche d'évaluation

Titre du module : Communication professionnelle

Code du module : COP14

Nom de l'apprenant :

Centre :

Date de l'évaluation :

Signature de l'évaluateur :

Résultat

Succès

Echec

ELEMENTS D'EVALUATION	OUI	NON	RESULTAT
Bases de la communication (20 points)			
Exactitude des règles grammaticales dans un texte proposé			0 ou 5
Définition des mots et expressions usuelles du métier			0 ou 5
Enumération des principes pour une bonne communication orale			0 ou 5
Contraction d'un article professionnel en quelques lignes			0 ou 5
Communication dans le milieu professionnel (15 points)			

Enumération des principes pour une bonne communication avec les membres de l'équipe et la hiérarchie			0 ou 5
Etat des précautions pour éviter les mouvements de panique et ne pas violer le secret bancaire			0 ou 5
Description des modalités de gestion des conflits			0 ou 5
TOTAL		 /35
SEUIL DE REUSSITE			18/35
REGLE DE VERDICT :		OUI	NON

3. RENSEIGNEMENTS GENERAUX

L'épreuve a pour but d'évaluer la compétence de l'apprenant à **adopter une communication professionnelle propice au progrès de l'apprenant dans le monde professionnel.**

C'est une épreuve qui repose à la fois sur les connaissances pratiques et des travaux pratiques.

Il s'agit d'une épreuve visant l'évaluation d'un produit ou d'un processus de travail et qui privilégie un mode d'observation devant permettre à l'évaluateur de se prononcer sur l'aptitude du candidat à restituer les connaissances acquises et à les mettre en pratique.

C'est une épreuve individuelle pouvant être administrée à plusieurs candidats selon la disponibilité du matériel et du nombre de postes de travail.

Un temps d'au moins 2 semaine est accordé à l'apprenant pour sa préparation.

La durée de l'épreuve suggérée est de **3 heures** et porte sur les aspects suivants :

- Questions de cours,
- Cas de mise en situation.

DEROULEMENT

Après avoir distribué le sujet (incluant la documentation technique et les outils nécessaires), l'évaluateur doit s'assurer que les directives ont été comprises et fournir des explications au besoin. Pendant l'épreuve, l'évaluateur observe et apprécie le processus. A la fin de l'épreuve, il évalue le produit.

Consignes particulières

- Le candidat peut disposer du matériel habituellement utilisé ;

- Pendant le déroulement de l'épreuve, interdire toute communication ou aide d'autrui ;
- La réalisation de l'épreuve est individuelle ; toutefois en cas de force majeure, le candidat peut solliciter l'aide de l'évaluateur pour débloquer la situation et celui-ci en tiendra compte dans la notation.
- Le respect des règles d'hygiène et de sécurité ainsi que les consignes de l'évaluateur est impératif

Module : 15 Initiation aux techniques de production agropastorale et halieutique

Titre du référentiel : FMQ/ CQP.....

Titre du module :

Code du module : ITP15

Durée :4 H

Objectif du module : Initier aux techniques de production agropastorale et halieutique pour mitiger les risques

1. Tableau de spécification

Objet d'évaluation	Pond.	Type d'éval. (CP/P)	Stratégie d'éval. (PS/PT)	Indicateur/élément de connaissances/aspect observable	Pond.	Critère	Pond.
Techniques de production végétale 25%							
Introduction aux zones agroécologiques du Cameroun et leurs spécificités	5%	CP	PT	Spécificités des zones agro écologiques du Cameroun	5%	Mise en évidence des spécificités de la zone agroecologique de la région	5%
Introduction aux spéculations végétales	5%	CP	PT	Impact de la spécificité de la production végétale par rapport au crédit	5%	Description des impacts de la spécificité de la production végétale par rapport au crédit	5%
Analyse des facteurs impactant la production végétale	5%	CP	PT	Risques de la production végétale et mitigation	5%	Enumération des risques de la production végétale et mitigation	5%

Itinéraires techniques de production des différents types de cultures (maraichères, pérennes, ...)	10%	CP	PT	Structuration le plan de déblocage et de suivi du crédit	10%	Description de l'itinéraire technique d'une spéculation courante Description de la cohérence entre l'itinéraire technique de production, le plan de déblocage et le suivi du crédit	10%
Techniques de production animales 20%							
Introduction aux spéculations animales	5%	CP	PT	Impact de la spécificité de la production animale par rapport au crédit	5%	Description des impacts de la spécificité de la production animale par rapport au crédit	5%
Analyse des facteurs impactant la production animale	5%	CP	PT	Risques de la production animale et mitigation	5%	Enumération des risques de la production animale et mitigation	5%
Itinéraires techniques de production des différentes types de spéculations	10%	CP	PT	Structuration du plan de déblocage et de suivi du crédit	10%	Description de l'itinéraire technique d'une spéculation courante Description de la cohérence entre l'itinéraire technique de production, le plan de déblocage et le suivi du crédit	10%
Technique halieutique et différents types de pêches (20%)							
Introduction aux spéculations halieutiques	5%	CP	PT	Impact de la spécificité de la production aquacole par rapport au crédit	5%	Description des impacts de la spécificité de la production aquacole par rapport au crédit	5%
Analyse des facteurs impactant la production halieutiques	5%	CP	PT	Risques de la production aquacole et mitigation	5%	Enumération des risques de la production aquacole et mitigation	5%
Itinéraires techniques de production des différentes types de spéculations	10%	CP	PT	Structuration du plan de déblocage et de suivi du crédit	10%	Description de l'itinéraire technique d'une spéculation courante Description de la cohérence entre l'itinéraire technique de production, le plan de déblocage et le suivi du crédit	10%

2. fiche d'évaluation

Titre du module : Initiation aux techniques de production agropastorale et halieutique

Code du module : ITP15

Nom de l'apprenant :

Centre :

Date de l'évaluation :

Signature de l'évaluateur :

Résultat

Succès Echec

ELEMENTS D'EVALUATION	OUI	NON	RESULTAT
Techniques de production végétale (25 points)			
Mise en évidence des spécificités de la zone agroécologique de la région			0 ou 5
Description des impacts de la spécificité de la production végétale par rapport au crédit			0 ou 5
Enumération des risques de la production végétale et mitigation			0 ou 5
Description de l'itinéraire technique d'une spéculation courante			0 ou 5
Description de la cohérence entre l'itinéraire technique de production, le plan de déblocage et le suivi du crédit			0 ou 5
Techniques de production animale (20 points)			
Description des impacts de la spécificité de la production animale par rapport au crédit			0 ou 5
Enumération des risques de la production animale et mitigation			0 ou 5
Description de l'itinéraire technique d'une spéculation courante			0 ou 5
Description de la cohérence entre l'itinéraire technique de production, le plan de déblocage et le suivi du crédit			0 ou 5
Techniques aquacoles (20 points)			
Description des impacts de la spécificité de la production aquacole par rapport au crédit			0 ou 5
Enumération des risques de la production aquacole et mitigation			0 ou 5
Description de l'itinéraire technique d'une spéculation courante			0 ou 5
Description de la cohérence entre l'itinéraire technique de production, le plan de déblocage et le suivi du crédit			0 ou 5

TOTAL /100	
SEUIL DE REUSSITE	60/100	
REGLE DE VERDICT :	OUI	NON

3. RENSEIGNEMENTS GENERAUX

L'épreuve a pour but d'évaluer la compétence de l'apprenant à **Initier aux techniques de production agropastorale et halieutique pour mitiger les risques**

C'est une épreuve qui repose à la fois sur les connaissances pratiques et des travaux pratiques.

Il s'agit d'une épreuve visant l'évaluation d'un produit ou d'un processus de travail et qui privilégie un mode d'observation devant permettre à l'évaluateur de se prononcer sur l'aptitude du candidat à restituer les connaissances acquises et à les mettre en pratique.

C'est une épreuve individuelle pouvant être administrée à plusieurs candidats selon la disponibilité du matériel et du nombre de postes de travail.

Un temps d'au moins 2 semaine est accordé à l'apprenant pour sa préparation. Cependant, l'appréciation de l'ouverture d'un compte dans son organisme de stage pourra se constater jusqu'à la fin du parcours de formation.

La durée de l'épreuve suggérée est de **4 heures** et porte sur les aspects suivants :

- Questions de cours,
- Cas de mise en situation.

DEROULEMENT

Après avoir distribué le sujet (incluant la documentation technique et les outils nécessaires), l'évaluateur doit s'assurer que les directives ont été comprises et fournir des explications au besoin. Pendant l'épreuve, l'évaluateur observe et apprécie le processus. A la fin de l'épreuve, il évalue le produit.

Consignes particulières

- Le candidat peut disposer du matériel habituellement utilisé ;
- Pendant le déroulement de l'épreuve, interdire toute communication ou aide d'autrui ;
- La réalisation de l'épreuve est individuelle ; toutefois en cas de force majeure, le candidat peut solliciter l'aide de l'évaluateur pour débloquer la situation et celui-ci en tiendra compte dans la notation.
- Le respect des règles d'hygiène et de sécurité ainsi que les consignes de l'évaluateur est impératif

Module : 16 Bases de l'analyse financière

Titre du référentiel : FMQ/ CQP.....

Titre du module : Accompagnement à l'élaboration d'un dossier de financement ou un plan d'affaires

Code du module : BAF16

Durée :3 H

Objectif du module :

1. Tableau de spécification

Objet d'évaluation	Pond.	Type d'éval. (CP/P)	Stratégie d'éval. (PS/PT)	Indicateur/élément de connaissances/aspect observable	Pond.	Critère	Pond.
Sous module 3 : Bases de l'analyse financière							
Introduction aux notions de base de la Comptabilité 20%							
Aspects réglementaires	4%	CP	PT	Sources réglementaires liées à la comptabilité	4%	Enumération de sources réglementaires	4%
Principes de la comptabilité	4%	CP	PT	Détail des principes de la comptabilité	4%	Description d'un des principes de comptabilité	4%
Plan comptable	4%	CP	PT	Classement des opérations dans un compte	4%	Classement d'opérations dans des comptes	4%
Principes de comptabilisation	4%	CP	PT	Passation des écritures comptables	4%	Passation correcte des écritures	4%
Notion des Etats financiers	4%	CP	PT	Tableaux des états financiers	4%	Enumération des différents tableaux des Etats Financiers	4%
Analyse du Bilan 20%							

Les postes du Passif	15%	CP	PT	Caractéristiques des postes	15%	Description des postes du bilan du passif	15%
Les postes de l'Actif		CP	PT	Caractéristiques des postes		Description des postes du bilan de l'actif	
Les postes du Hors-bilan		CP	PT	Caractéristiques des postes		Description des postes du bilan du hors-bilan	
Analyse du Compte d'Exploitation 15%							
Les postes de Charges	15%	CP	PT	Caractéristiques des postes	20%	Description des postes du Compte des charges	20%
Les postes de Produits		CP	PT	Caractéristiques des postes		Description des postes du Compte des produits	
Les Soldes intermédiaires de Gestion (SIG)		CP	PT	Caractéristiques des postes		Description des SIG	
Analyse des Ratios-clés 10%							
Les ratios liés au Bilan	10%	CP	PT	Apport dans l'analyse financière	10%	Pertinence des ratios dans l'analyse financière	10%
Les ratios liés au Compte d'Exploitation		CP	PT	Apport dans l'analyse financière		Pertinence des ratios dans l'analyse financière	
Reconstituer la situation financière d'un client agricole sur le terrain 10%							
Reconstitution en l'absence des Etats financiers	<input type="checkbox"/> 5%	P	PT	Inventaire de l'existant chez le client	<input type="checkbox"/> 5%	Mise en évidence des chiffres clés	<input type="checkbox"/> 5%
Calcul de la capacité de remboursement	<input type="checkbox"/> 5%	P	PT	Capacité de remboursement	<input type="checkbox"/> 5%	Fiabilité de la capacité de remboursement	<input type="checkbox"/> 5%

Titre du module : Bases de l'analyse financière

Code du module : BAF16

Nom de l'apprenant :

Centre :

Date de l'évaluation :

Signature de l'évaluateur :

Résultat

Succès

Echec

ELEMENTS D'EVALUATION	OUI	NON	RESULTAT
Introduction aux notions de base de la Comptabilité (20 points)			
Enumération de sources réglementaires			0 ou 4
Description d'un des principes de comptabilité			0 ou 4
Classement d'opérations dans des comptes			0 ou 4
Passation correcte des écritures			0 ou 4
Enumération des différents tableaux des Etats Financiers			0 ou 4
Analyse du Bilan (10 points)			
Description des postes de l'ACTIF			0 ou 5
Description des postes du PASSIF			0 ou 5
Analyse du Compte d'Exploitation (15 points)			
Description des postes des charges			0 ou 5
Description des postes du Compte des produits			0 ou 5
Description des SIG			0 ou 5
Analyse des Ratios-clés (10 points)			
Analyse des ratios liés au Bilan			0 ou 5
Analyse des ratios liés au Compte d'Exploitation			0 ou 5
Reconstituer la situation financière d'un client agricole sur le terrain (10 points)			
Reconstituer le bilan			0 ou 5
Reconstituer le flux de trésorerie et la capacité de remboursement			0 ou 5
TOTAL		 /100
SEUIL DE REUSSITE			60/100
REGLE DE VERDICT :		OUI	NON

3. RENSEIGNEMENTS GENERAUX

L'épreuve a pour but d'évaluer la compétence de l'apprenant à **acquérir des bases dans l'analyse financière**.

C'est une épreuve qui repose à la fois sur les connaissances pratiques et des travaux pratiques.

Il s'agit d'une épreuve visant l'évaluation d'un produit ou d'un processus de travail et qui privilégie un mode d'observation devant permettre à l'évaluateur de se prononcer sur l'aptitude du candidat à restituer les connaissances acquises et à les mettre en pratique.

C'est une épreuve individuelle pouvant être administrée à plusieurs candidats selon la disponibilité du matériel et du nombre de postes de travail.

Un temps d'au moins 2 semaine est accordé à l'apprenant pour sa préparation. Cependant, l'appréciation de l'ouverture d'un compte dans son organisme de stage pourra se constater jusqu'à la fin du parcours de formation.

La durée de l'épreuve suggérée est de **3 heures** et porte sur les aspects suivants :

- Questions de cours,
- Cas de mise en situation.

DEROULEMENT

Après avoir distribué le sujet (incluant la documentation technique et les outils nécessaires), l'évaluateur doit s'assurer que les directives ont été comprises et fournir des explications au besoin. Pendant l'épreuve, l'évaluateur observe et apprécie le processus. A la fin de l'épreuve, il évalue le produit.

Consignes particulières

- Le candidat peut disposer du matériel habituellement utilisé ;
- Pendant le déroulement de l'épreuve, interdire toute communication ou aide d'autrui ;
- La réalisation de l'épreuve est individuelle ; toutefois en cas de force majeure, le candidat peut solliciter l'aide de l'évaluateur pour débloquer la situation et celui-ci en tiendra compte dans la notation.
- Le respect des règles d'hygiène et de sécurité ainsi que les consignes de l'évaluateur est impératif

IV. EVALUATION DES STAGES PAR LE MAITRE DE STAGE

Nom et prénom du stagiaire :
 Nom de l'organisme d'accueil :
 Nom du référent :
 Fonction du référent :
 Poste occupé durant le stage :

Formation :
 Tel :
 Durée du stage :

Evaluation globale du stagiaire

5 = EXCEPTIONNEL dépasse constamment les attentes et les objectifs; compétence maîtrisée; doit exécuter de nouveaux mandats.
 4 = TRÈS SATISFAISANT réalise très bien les objectifs et dépasse à l'occasion les attentes; réalisation de tous les objectifs et en voie de maîtriser cette compétence.
 3 = SATISFAISANT répond très bien aux attentes et réalise l'ensemble des objectifs souhaités.
 2 = EN APPRENTISSAGE répond partiellement aux attentes et les objectifs sont plus ou moins complétés.
 1 = INSATISFAISANT ne répond pas aux attentes, les objectifs sont partiellement ou non réalisés.
 N/A N/O non applicable ou non observé dans le travail demandé.

4.1. Qualités personnelles

N°	Éléments d'appréciation	1	2	3	4	5
1	Motivation personnelle de l'étudiant					
2	Esprit d'initiative					
3	Evolution remarquée dans l'apprentissage et le cheminement de l'étudiant					
4	Capacité d'assumer les responsabilités qui lui sont confiées					
5	Capacité de travail en groupe					
6	Facilité d'adaptation aux divers changements rencontrés dans son travail					
7	Capacité de communiquer par écrit					
8	Capacité de s'exprimer en public					
9	Volonté de progresser					
10	Tient compte des remarques					
11	S'intéresse aux activités proposées					

12	Sait être attentif (ve)					
13	Est capable de travailler seul					
14	Réalise un travail avec soin et précision					
15	Respecte les consignes					
TOTAL : / 75						

4.2. Atteinte des objectifs

Les objectifs pour la période passée étaient :

N°	Objectif
PMA01	Prospecter le marché agropastoral
ABS02	Analyser les besoins en services financiers et non-financiers de la clientèle agropastorale et des chaînes de valeur agropastorales
EDC03	Accompagner les exploitants à l'élaboration d'un dossier de financement ou un plan d'affaires
TDC04	Traiter un dossier de financement agricole
GRR05	Gérer les remboursements et les recouvrements des prêts
GRB06	Gérer la relation client – structure de financement
FLC07	Fidéliser le client (approche et techniques)
EFA08	Accompagner les MPME et des OP en éducation financière
AEA09	Analyser l'environnement agro-économique des zones d'intervention
COA10	Exploiter les opportunités d'appui des MPME, des OP et des chaînes de valeur agricoles
AAG11	Accompagner les exploitants agricoles en gestion d'entreprise
OMR12	Organisation du monde rural

TIC13	Utiliser les NTIC
COP14	Adopter une communication professionnelle propice à sa carrière
ITP15	Disposer des notions en techniques de production agropastorale et halieutique en rapport avec le processus de crédit
BAF16	Disposer des bases dans l'analyse financière en vue de produire des modèles financiers
MEF17	Se situer au regard du métier et de la formation
IVSP18	Être un citoyen exemplaire
DEP19	Etre capable de porter un projet entrepreneurial lié à son métier

Niveaux d'atteinte	1	2	3	4	5
Objectif 1					
Objectif 2					
Objectif 3					
Objectif 4					
Objectif 5					
Objectif 6					
Objectif 7					
Objectif 8					
Objectif 9					
Objectif 10					
Objectif 11					
Objectif 12					
Objectif 13					
Objectif 14					
TOTAL : / 60					

Points forts : Dans quelle(s) activité(s) le stagiaire a-t-il été le plus à l'aise ?

.....
.....
.....
Points à améliorer : Dans quelle(s) activité(s) le stagiaire doit-il s'améliorer ?

.....
.....
.....
Avez-vous des commentaires généraux sur le déroulement du stage ?

Cette évaluation a été discutée avec le stagiaire : OUI NON

En utilisant comme seul critère les qualités de cet(te) étudiant(e), souhaiteriez-vous le recevoir de nouveau comme stagiaire : OUI NON

DEFINITION DE L'ÉPREUVE PROFESSIONNELLE DE SYNTHÈSE

1.1. DURÉE ET COEFFICIENT :

L'Épreuve Professionnelle de Synthèse au DQP du métier de Conseiller Agri-finance est une épreuve écrite d'une durée de 05 heures.
Une note inférieure à 08/20 sera considérée comme éliminatoire.

1.2. COMPÉTENCES VISEES

L'Épreuve Professionnelle de Synthèse au DQP_CAF vise à évaluer chez le candidat les compétences suivantes :

- Analyser les besoins en services financiers et non-financiers de la clientèle agropastorale et des chaînes de valeur agropastorales
- Accompagner les exploitants à l'élaboration d'un dossier de financement ou un plan d'affaires
- Traiter un dossier de financement agricole
- Gérer les remboursements et les recouvrements des prêts
- Analyser l'environnement agro-économique des zones d'intervention

- Accompagner les exploitants agricoles en gestion d'entreprise
- Organisation du monde rural
- Disposer des notions en techniques de production agropastorale et halieutique en rapport avec le processus de crédit
- Disposer des bases dans l'analyse financière en vue de produire des modèles financiers

1.3. STRUCTURE ET PONDERATION DE L'ÉPREUVE

L'Épreuve Professionnelle de Synthèse au DQP_CAF comporte quatre parties correspondantes aux compétences visées plus haut.

Il s'agira de vérifier des éléments de savoirs sur les compétences sus-énoncées, notamment sa capacité à transférer les connaissances des cours à une ou des situations connues.

L'examineur veillera à proposer des questions dans un style direct, avec un langage accessible, clair, concis et adapté au niveau de l'apprenant moyen. De même que les dessins, figures et croquis proposés devraient être lisibles. Pour ce faire, les outils d'évaluation ci-après sont recommandés :

- Les questions à choix multiples ;
- Les questions à réponses courtes ou élaborées ;
- Les schémas à faire, à lire ou à interpréter ;
- Les scripts à faire ou à interpréter ;
- Une situation problème (textes, photographies, ou études de cas) pour soutenir les questions) en adéquation avec les objectifs pédagogiques.

Les exercices comporteront un nombre de questions avec un degré de difficultés devant permettre au candidat moyen de pouvoir terminer l'épreuve dans le temps imparti. En tout état de cause, l'examineur s'assurera qu'aucun candidat ne pourra terminer l'épreuve en moins de trois heures.

Partie 1 : Analyse des besoins financiers et non financiers	10 points
Partie 2 : Montage du dossier de crédit / Suivi du remboursement	50 points
Partie 3 : Appuis non financiers	20 points
Partie 4 : l'environnement agro-économique des zones d'intervention	20 points

a) **Pour la partie 1**, les questions porteront sur :

- Le mode opératoire pour déterminer les besoins,
- La conduite de l'entretien,

- La note d'analyse des besoins

b) **Pour la partie 2**, les questions porteront sur :

- Les produits adaptés aux besoins identifiés,
- L'analyse économique,
- La prise en compte des spécificités agricoles,
- Le modèle financier,
- Les garanties,
- La prévention des impayés,
- La gestion des impayés.

c) **Pour la partie 3**, les questions porteront sur :

- Les différents types d'appuis non financiers,
- La cartographie des organismes d'appui non financier,
- L'éducation financière,
- La structuration des OP.

d) **Pour la partie 4**, les questions porteront sur :

- Les politiques publiques qui impactent les activités à financer,
- La prise en compte des éléments de l'environnement.

NB : Cette épreuve pourrait comporter :

- la mise en situation et hypothèses. Il s'agit des remarques préliminaires faites sur des feuilles précisant des consignes relatives au sujet, les documents techniques et instruments autorisés, la description du sujet ;
- le travail à faire, notamment le travail à effectuer par le candidat et un barème de notation détaillé des différentes parties ;
- des feuilles – réponses relatives aux schémas, tableaux ou croquis à compléter, avec des amorces d'épure envisagées dans la partie graphique et les espaces de travail à remplir pour les aspects de technologie.

GRILLE D'OBTENTION DU DIPLÔME

EPREUVES	PONDERATION
Évaluation des modules	30%
Stage	20%
Épreuve Professionnelle de Synthèse	50%
TOTAL	100%

CONCLUSION

Le référentiel d'évaluation de la formation au métier de Conseiller Agri-Finance définit les critères d'appréciation des compétences indispensables à l'exercice dudit métier. Ce référentiel est un document qui est à la fois normatif et prescriptif. Il s'agit d'un outil didactique et d'évaluation pédagogique, mais aussi une référence pour tous les formateurs et les structures d'évaluation de la formation.

Ce document permet de disposer de repères pour vérifier que le bénéficiaire de la formation a acquis les compétences de son métier et mérite une reconnaissance officielle.

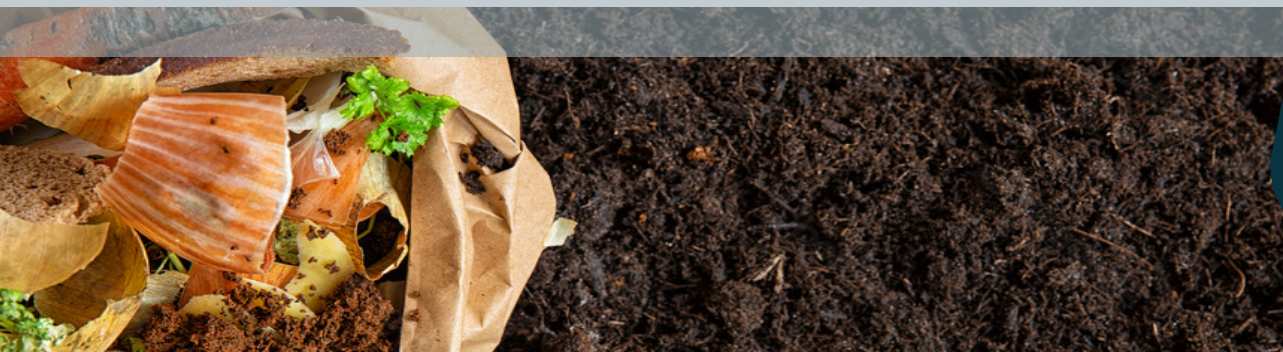
Dans le contexte d'une formation qualifiante telle que celle de Conseiller Agri-Finance, l'évaluation intervient dès qu'un module s'achève et la reconnaissance de la capacité de l'apprenant n'est effective qu'après que toutes les compétences inscrites au programme et arrêtés par le règlement d'examen soient réussies. Les apprenants en situation d'échec ont droit à une ou des reprises après la mise en place d'activités de récupération.

Guide d'organisation pédagogique et matérielle

Référentiel pour le métier

CONSEILLER AGRI-FINANCE

Niveau: ouvrier qualifié



I- ORGANISATION PEDAGOGIQUE

1. SYNTHÈSE DU REFERENTIEL DE FORMATION

La durée du programme est de 600 heures dont 225 heures consacrées à l'acquisition de compétences liées directement à la maîtrise des tâches du métier et 375 heures à l'acquisition de compétences générales. Cette durée comprend le temps consacré à l'évaluation des apprentissages aux fins de la sanction des études et à l'enseignement correctif.

Code	Titre du module	Durée module	Durée évaluation
PMA01	Prospection du marché agropastoral	30	3
ABS02	Analyse des besoins en services financiers et non-financiers de la clientèle agropastorale et des chaînes de valeur agropastorales	15	2
EDC04	Accompagnement à l'élaboration d'un dossier de financement ou un plan d'affaires	30	2
TDC03	Traitement d'un dossier de financement agricole	45	3
GRR05	Gestion des remboursements et des recouvrements des prêts	30	3
GRB06	Gestion de la relation client – structure de financement	15	3
FLC07	Fidélisation du client (approche et techniques)	15	3
EFA08	Accompagnement des MPME et des OP en éducation financière	45	3
AEA09	Analyse de l'environnement agro-économique	30	2
COA10	Cartographie des opportunités d'appui des MPME, des OP et des chaînes de valeur agricoles	15	2
AAG11	Accompagnement des exploitants agricoles en gestion d'entreprise	45	4
OMR012	Organisation du monde rural	15	3
TIC13	Utilisation des NTIC	30	3
COP14	Communication professionnelle	45	3
ITP15	Initiation aux techniques de production agropastorale et halieutique	45	4

BAF16	Bases de l'analyse financière	30	3
MEF17	Métier et formation du Conseiller Agri-Finance		
IVSP18	Insertion dans la vie sociale et professionnelle		
DEP19	Démarche entrepreneuriale		

2. Présentation du chronogramme

Le chronogramme présente une organisation logique de l'ensemble des modules qui favorisera un apprentissage cohérent du métier par les apprenants. Ce chronogramme doit respecter certaines contraintes organisationnelles dont :

- la durée totale du programme et celle de chaque module;
- le nombre d'heures d'apprentissage hebdomadaire et annuel;
- la logique de la matrice des compétences et du logigramme;
- les périodes durant lesquelles les acteurs de l'administration se montrent disponibles pour organiser les stages.

II- L'ORGANISATION PHYSIQUE ET MATERIELLE

2.1 Ressources matérielles

- ☐ Machinerie, équipements et accessoires

DESIGNATION	CARACTERISTIQUES	QUANTITE	COMPETENCES Y AFFERENTES
Broyeur à papier		01	Tous
Guichet automatique		01	Tous
Téléphone mobile		01	Tous
Groupe électrogène		01	Tous
cache nez		25	Tous
bottes		25	Tous
Combinaisons		25	Tous
rallonges		05	Tous

☐ Matériel de sécurité

DESIGNATION	CARACTERISTIQUES	QUANTITE	COMPETENCES Y AFFERENTES
Paires d'oreillettes		10	Tous
Extincteurs		5	Tous
Boîtes à pharmacie		2	Tous
Feux d'alertes		Par salle	Tous
casques		10	Tous

☐ Matières d'œuvres et matières premières

DESIGNATION	CARACTERISTIQUES	QUANTITE	COMPETENCES Y AFFERENTES
Cartes téléphoniques		05	
Rames de papier	En carton	10	
Cartouches d'encre			
Consommables pour bureautique			
Cartes mémoires		10	

☐ Mobilier et équipement de bureau

DESIGNATION	CARACTERISTIQUES	QUANTITE	COMPETENCES Y AFFERENTES
Tables et chaises pour apprenants et formateurs		25	
Bureau, fauteuils pour formateurs		01	
Armoire de rangement		02	

☐ Matériel audiovisuel et informatique

DESIGNATION	CARACTERISTIQUES	QUANTITE	COMPETENCES Y AFFERENTES
Appareil photo numérique		02	
Micro-ordinateurs portable		25	
Micro-ordinateurs PC		02	
Vidéoprojecteur		02	

Toile de projection		02	
Vidéos spécialisées		Variable	
Modem Connexion internet		04	
Photocopieur/scanner		01	
Imprimantes		02	
onduleur		04	
clés usb		25	
intranet		01	

☐ Matériel didactique

DESIGNATION	CARACTERISTIQUES	UNITE	QUANTITE
Cartes des banques et établissements financiers	Echantillon	25	
Craies, marqueurs et stylos indélébiles		Variable	
Kits, Étiquettes, panneaux			
Mannequin		01	
microballadeur,		02	
hauts parleurs		02	
téléphone		02	
Boite à image pour les itinéraires techniques en agriculture et en élevage,		04	
Tableau à feuilles		04	
Valise pédagogique		02	

□ Ressources documentaires

TITRES	AUTEURS	COMPETENCES Y AFFERENTES	QUANTITE	OBSERVATIONS
Recueil des textes relatifs aux Etablissements de crédit en zone CEMAC	Dr PIIH Dieudonné/NGAMENI Epse NJOH NJOH Doris Felicité		02	
Recueil des textes relatifs aux Etablissements de microfinance en zone CEMAC	Dr PIIH Dieudonné/NGAMENI Epse NJOH NJOH Doris Felicité		02	
Recueil des textes relatifs aux Sociétés d'assurance CIMA	Dr PIIH Dieudonné		02	
Financement des chaines de valeur agricoles : Outils et leçons	Calvin Miller et Linda Winstead		10	
Créez votre entreprise agropastorale	GERME		30	
Gérez mieux votre entreprise agropastorale	GERME		30	
Boite à outils de la relation client	Laurence CHABRY, Florence GILLET-GOINARD, Raphaëlle JOURDAN		30	
Répertoire des sources d'appuis financiers et non financiers aux PME	APME		30	
Réussir son entreprise en 5 étapes	Emeline ATSENA		30	
Boite à outils du formateur	Dominique BEAU		5	
Droit bancaire en zone CEMAC	Jean-Marie NYAMA		2	
Code général des Impôts	DG Impôts		2	
Code bleu OHADA	Joseph KAMGA		2	
Code du Travail camerounais annoté	Pr Paul-Gérard POUGOUE		2	
Abonnement Voix du paysan	SAILD		5	

2.2 Ressources physiques

□ Infrastructures et aménagements

DESIGNATION	Hauteur (mètres)	Longueur (mètres)	Largeur (mètres)	Surface (m ²)	COMPETENCES Y AFFERENTES
Salle de classe	3	10.5	7	73.5	
Salle spécialisée et magasin	5	40	20	800	
Salle multimédia	3	20	7	140	
Bureau des formateurs	3	20	7	140	
Bibliothèque	N/A	N/A	N/A	N/A	

III- ORGANISATION DES RESSOURCES HUMAINES

1.1 Besoin et profil des formateurs

□ **Besoin des formateurs** : varie en fonction du nombre d'heure et de module

L'implantation du référentiel de formation implique la présence possible de :

- 01 Formateur spécialiste de la banque/ opérations bancaires
- 01 Formateur spécialisé de la banque/crédit
- 01 Formateur spécialiste de l'analyse financière
- 01 Formateur spécialiste de l'Assurance et des droits bancaires et d'assurance
- 01 Formateur spécialiste de la Comptabilité et de la Fiscalité
- 01 Formateur spécialiste de l'agroéconomie
- 01 Formateur spécialiste de la production végétale
- 01 Formateur spécialiste de la production animale
- 01 Formateur spécialiste de la production aquacole
- 01 Formateur spécialiste du Marketing
- 04 Formateurs à raison d'un formateur par modules ci-dessous :
- Éducation à la Vie et à la Citoyenneté
- TIC (Initiation à l'informatique)
- Education financière
- 01 Conseiller emploi (IVP)

- 01 Conseiller Entrepreneuriat

La répartition des tâches devrait tenir compte de l'organisation horaire proposée dans le chronogramme de formation ainsi que de l'organisation mise en œuvre par l'équipe pédagogique (chef d'atelier, responsable des stages et insertion, professionnels divers).

□ **Profil** : niveau de qualification, prérequis, expérience, qualité personnelle, etc

Pour le recrutement de nouveaux formateurs, on recommande au minimum une formation initiale dans le secteur bancaire et/ou agricole et au moins 03 années d'expériences avérées dans le secteur bancaire ou agricole. De plus, une formation en pédagogie (plus précisément selon l'Approche Par Compétences) est essentielle et devra être acquise au moment de l'embauche ou complétée le plus tôt possible après le recrutement. Il est primordial que les futurs formateurs possèdent une expérience pratique du domaine d'études de façon à rendre la formation la plus qualifiante possible. En outre, les caractéristiques et les qualités personnelles suivantes sont souhaitées :

- ï Le sérieux et le sens de responsabilité ;
- ï L'humilité et l'écoute attentive ;
- ï Le sens de l'organisation et de la planification ;
- ï L'esprit d'équipe ;
- ï La facilité à s'exprimer oralement et par écrit ;
- ï Le goût de se perfectionner.

1.2 Personnel de soutien (responsables des ateliers pédagogiques, maitre de stage, les référents, ...)

- **Responsables des ateliers** : nécessité de responsable
- **Maitre de stage** : nécessité de sélection et formation de ces maitres
- **Autres mesures d'accompagnement**

1.3 Formation continue des formateurs

- **Importance de la formation continue** :
- **Domaines de perfectionnement** :

L'implantation du référentiel de formation implique éventuellement le perfectionnement des formateurs qui seront recrutés. La nature du perfectionnement sera directement déterminée par le profil des formateurs recrutés. Afin d'orienter la planification des activités, les recommandations suivantes sont présentées :

Formation générale d'appoint

Ce perfectionnement concerne principalement les formateurs dont la spécialité n'est pas directement celle de Conseiller Agri-Finance. Ils ne possèdent pas une connaissance pratique du métier, mais pourraient intervenir dans la formation, en raison de leurs connaissances connexes au métier. Ces formateurs devront se familiariser avec le métier afin de bien comprendre comment leurs interventions et leurs activités pédagogiques doivent s'intégrer et s'appliquer au programme offert. Différentes possibilités peuvent être explorées, par exemple le mentorat avec une personne qui maîtrise le métier, un stage d'observation en milieu professionnel, des réunions de travail permettant des échanges et des discussions entre formateurs du domaine, etc.

Mise à jour et perfectionnement technique

Il s'agit, pour les formateurs qui maîtrisent déjà le métier, de rafraîchir leurs connaissances sur certains sujets ou de se familiariser avec de nouvelles techniques, de nouvelles technologies, de nouveaux produits, etc. Différentes possibilités peuvent être explorées, par exemple un stage d'observation dans une entreprise qui utilise une technologie différente de celle maîtrisée, une participation à un colloque ou séminaire technique, la consultation de professionnels du métier, des réunions de travail permettant des échanges et des discussions entre formateurs du domaine, etc.

Perfectionnement pédagogique

Si, de façon générale, il est relativement facile de recruter des formateurs ayant une bonne maîtrise des compétences du métier visé, il est beaucoup plus difficile de trouver un expert du métier ayant une formation pédagogique adéquate et adaptée à la formation professionnelle. Cette formation d'appoint s'impose donc pour les personnes recrutées, qui sont sans expérience de l'enseignement, afin que les finalités de la formation professionnelle soient atteintes. Il est en effet possible de réaliser un bilan de compétences de la personne recrutée afin de déterminer les besoins de perfectionnement, en tenant compte du personnel déjà en place et du personnel de soutien.

Les besoins de perfectionnement peuvent toucher des volets plus généraux comme la planification et la préparation des activités de formation et d'évaluation, les diverses méthodes à utiliser pour dispenser la formation, l'utilisation d'équipements et de matériels pédagogiques et didactiques, etc. On peut également y ajouter des aspects plus distinctifs du référentiel de formation. Le guide pédagogique peut servir de référence de base pour ces activités.

Formation pédagogique en relation avec la mise en application de l'Approche Par Compétences

Il s'avère souvent essentiel d'offrir aux formateurs, sans égard à leur niveau de maîtrise du métier, une formation portant sur L'APC, approche utilisée pour élaborer le nouveau référentiel de formation et les documents afférents, ainsi qu'un soutien pédagogique à l'implantation du référentiel concerné. Les thèmes abordés peuvent être, par exemple, la présentation et l'appropriation du contenu du référentiel de formation, la lecture et l'interprétation de la matrice des objets de formation, l'utilisation des tableaux de spécifications, la notation dichotomique, etc.

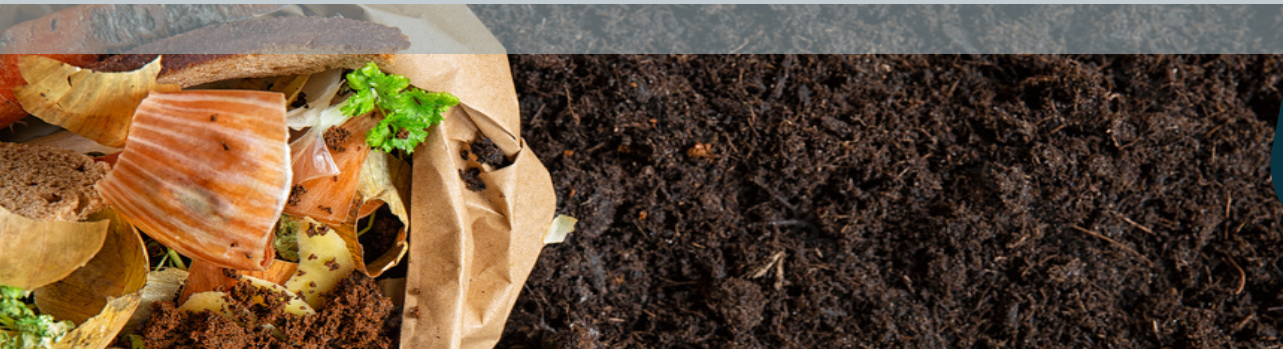
L'APC implique une relation constante avec l'industrie (et les entreprises qui la composent) pour suivre l'évolution des nouveaux produits, des nouvelles technologies et des nouvelles techniques. Pour ce faire, les formateurs doivent participer aux principaux colloques ainsi qu'aux journées d'information ou expositions organisés en collaboration avec les différents spécialistes du domaine. En parallèle, des stages pratiques de courte durée en milieu professionnel peuvent être une alternative d'intérêt.

Guide pédagogique

Référentiel pour le métier

CONSEILLER AGRI-FINANCE

Niveau: ouvrier qualifié



I- PRESENTATION GENERALE DU GUIDE

Le guide pédagogique de la formation est un outil d'accompagnement qui s'adresse particulièrement aux formateurs et à l'équipe pédagogique, responsables de la mise en œuvre de cette formation.

Il présente :

- les indications pédagogiques nécessaires à la planification de la formation ;
- les éléments de contenus qui renseignent sur l'étendue et les balises des savoirs à mettre en œuvre ;
- les précisions sur les activités d'enseignement des formateurs et les apprentissages essentiels et significatifs que l'apprenant doit maîtriser pour acquérir chaque compétence.

Le guide pédagogique de la formation vise donc à accompagner les formateurs ainsi que leur pratique. Il contribue à diffuser les valeurs qui président la réalisation de la formation et à consolider les différentes approches pédagogiques et modalités de collaboration entre formateurs et responsables de l'encadrement pédagogique. Son utilisation permet d'atteindre plus efficacement les résultats d'apprentissage définis dans les référentiels de formation.

PRINCIPES PEDAGOGIQUES RECOMMANDES

L'approche par compétences place l'apprenant au centre de la démarche de formation et le reconnaît comme premier acteur responsable de ses apprentissages sur la base de quelques principes pédagogiques.

Les principes pédagogiques sont les lignes directrices devant permettre aux formateurs et encadreurs pédagogiques de choisir les stratégies d'enseignement et d'apprentissage permettant aux apprenants d'atteindre les buts de la formation. Les principes¹ suivants sont recommandés pour guider la mise en œuvre de la formation :

- Faire participer activement les apprenants et les rendre responsables de leurs apprentissages ;
- Tenir compte du rythme et de la façon d'apprendre de chacun ;
- Prendre en compte et réinvestir les acquis scolaires ou expérientiels des apprenants ;
- Considérer que la possibilité d'apprendre est fortement liée aux stratégies et aux moyens utilisés pour acquérir les compétences ;
- Favoriser le renforcement et l'intégration des apprentissages ;
- Privilégier des activités pratiques d'apprentissage et des projets adaptés à la réalité du marché du travail ;
- Communiquer avec les apprenants dans un langage correct et en utilisant les termes techniques appropriés ;
- Rechercher le plus possible la collaboration du milieu du travail ;
- Faire découvrir aux apprenants que la formation professionnelle constitue une voie importante d'intégration sociale et de développement personnel.

1 Guide 4 : Conception et réalisation d'un guide pédagogique, OIF, 2009, p 18

PROJET EDUCATIF ET INTENTIONS PEDAGOGIQUES

La loi N°2018/010 du 11 juillet 2018, donne les orientations fondamentales régissant la formation professionnelle au Cameroun. Elle encourage un projet éducatif axé sur :

- un système de formation professionnelle qui permet aux individus de s'épanouir sur les plans professionnel et personnel et de s'intégrer dans la société, en particulier dans le monde du travail, tout en les rendant aptes et disposés à faire preuve de flexibilité professionnelle et à rester dans le monde du travail ;
- un système de formation professionnelle qui serve la compétitivité des entreprises ;
- l'égalité des chances de formation sur le plan social ;
- l'égalité entre les sexes, de même que l'élimination des inégalités qui frappent les personnes handicapées dans la formation professionnelle ;
- la perméabilité des types et des filières de formation au sein de la formation professionnelle, ainsi qu'entre la formation professionnelle et les autres secteurs du système éducatif;
- la transparence du système de formation professionnelle.

Pour mettre en œuvre ce projet éducatif, quelques intentions pédagogiques doivent faire l'objet d'attention. Les intentions pédagogiques sont des visées éducatives qui découlent des orientations générales de la formation professionnelle et qui servent de guides pour les interventions auprès de l'apprenant. Elles touchent généralement les dimensions significatives du développement professionnel et personnel de l'apprenant qui n'ont pas fait l'objet de formulations explicites dans le référentiel de formation.

Les intentions pédagogiques incitent le formateur à intervenir auprès de l'apprenant dans une direction donnée chaque fois qu'une situation s'y prête. Pour des raisons d'ordre pratique, chacune des intentions peut être mise en évidence dans un module où elle est particulièrement appropriée. Les intentions pédagogiques² suivantes orienteront la mise en œuvre de la formation au métier de **Conseiller Agri-Finance**.

- Développer, chez les apprenants, le sens des responsabilités et du respect de la personne ;
- Accroître, chez les apprenants, l'autonomie, l'initiative et l'esprit d'entreprise ;
- Développer, chez les apprenants, une discipline personnelle et une méthode de travail ;
- Augmenter, chez les apprenants, le souci de protéger l'environnement ;
- Développer, chez les apprenants, la préoccupation du travail bien fait ;
- Développer, chez les apprenants, le sens de l'économie du temps et des ressources ;
- Développer, chez les apprenants, la préoccupation d'utiliser avec soin les différents équipements.

PRESENTATION GENERALE DU REFERENTIEL DE FORMATION

Le référentiel de formation au métier de Conseiller Agri-Finance est un repère pour tous les intervenants de la formation professionnelle en la matière. Il a été élaboré suivant le cadre méthodologique de conception et de mise en œuvre des programmes de formation selon l'APC. Il a impliqué la participation des professionnels pour l'analyse des activités dans le domaine, des formateurs et encadreurs de la formation professionnelle pour l'élaboration des autres documents pédagogiques (les référentiels de formation, d'évaluation, le guide pédagogique et le guide d'organisation matérielle).

Nombre de compétences : 17

Durée totale : 600 heures

Code	Titre du module	Durée module	Durée évaluation
PMA01	Prospection du marché agropastoral	30	3
ABS02	Analyse des besoins en services financiers et non-financiers de la clientèle agropastorale et des chaînes de valeur agropastorales	15	2
EDC04	Accompagnement à l'élaboration d'un dossier de financement ou un plan d'affaires	30	2
TDC03	Traitement d'un dossier de financement agricole	45	3
GRR05	Gestion des remboursements et des recouvrements des prêts	30	3
GRB06	Gestion de la relation client – structure de financement	15	3
FLC07	Fidélisation du client (approche et techniques)	15	3
EFA08	Accompagnement des MPME et des OP en éducation financière	45	3
AEA09	Analyse de l'environnement agro-économique	30	2
COA10	Cartographie des opportunités d'appui des MPME, des OP et des chaînes de valeur agricoles	15	2
AAG11	Accompagnement des exploitants agricoles en gestion d'entreprise	45	4
OMR012	Organisation du monde rural	15	3

TIC13	Utilisation des NTIC	30	3
COP14	Communication professionnelle	45	3
ITP15	Initiation aux techniques de production agropastorale et halieutique	45	4
BAF16	Bases de l'analyse financière	30	3
MEF17	Métier et formation du Conseiller Agri-Finance		
IVSP18	Insertion dans la vie sociale et professionnelle		
DEP19	Démarche entrepreneuriale		

LISTE DES COMPETENCES

Compétences particulières

N°	Compétences : l'apprenant doit être capable
01	Prospecter le marché agropastoral
02	Déterminer les besoins en services financiers et non-financiers de la clientèle agropastorale et des chaînes de valeur agropastorales
03	Traiter un dossier de financement agricole en anticipant sur les risques agrosylvopastoraux
04	Accompagner les clients à l'élaboration de leur dossier de financement ou leur plan d'affaires
05	Gérer les remboursements et les recouvrements des prêts
06	Servir le client dans le cadre de sa relation avec l'institution financière (opérations et services bancaires)
07	Installer une relation commerciale et de confiance durable avec son client
08	Accompagner les MPME et les OP en éducation financière

Compétences générales

N°	Compétences : l'apprenant doit être capable
09	Exploiter les données de l'environnement socio-économique de l'agrosylvopastoral et halieutique du Pays et de la zone d'implantation
10	Exploiter les opportunités d'appui des MPME, des OP et des chaînes de valeur agricoles dans la zone d'implantation
11	Accompagner les exploitants agricoles en gestion d'entreprise
12	Accompagner la structuration des organisations professionnelles
13	Utiliser les NTIC (Excel, les tableurs, Zoom, Internet, MS TEAMS, les outils digitaux),
14	Adopter une communication professionnelle propice à sa carrière
15	Disposer des notions en techniques de production agropastorale et halieutique en rapport avec le processus de crédit
16	Disposer des bases dans l'analyse financière en vue de produire des modèles financiers
17	Se situer au regard du métier et de la formation
18	Être un citoyen exemplaire
19	Etre capable de porter un projet entrepreneurial lié à son métier

PRESENTATION DES FICHES DE SUGGESTIONS PEDAGOGIQUES

La conduite des activités d'apprentissage nécessite que le formateur dispose d'un matériel et d'outils adaptés qui le soutiennent et l'accompagnent dans son métier de formateur. Les fiches de suggestions pédagogiques sont élaborées pour aider le formateur à préparer ses activités d'apprentissage.

Leur contenu comprend plusieurs rubriques :

- Le titre de la compétence qui fait l'objet de la fiche ;
- Le numéro et la durée d'acquisition de la compétence ;
- La fonction et la position de la compétence ;
- La démarche particulière à la compétence qui préconise les dispositions particulières liées aux méthodes et techniques d'apprentissage et des travaux concourant à l'acquisition de la compétence.

La description de la compétence en des sous-compétences dont les contenus comprennent dans les détails :

- les savoirs liés à l'acquisition de la sous-compétence ;
- les balises de ces savoirs, notamment les contenus ;

- les activités d'enseignement et d'apprentissage qui décrivent les démarches, les méthodes et techniques particulières ainsi que les moyens d'enseignement préconisés et concourant à l'acquisition de la compétence ;
- la durée de l'acquisition de chaque savoir.

1.1 Fiche pédagogique du module N°1 : Prospection du Marché agropastoral et halieutique

Compétence : Prospecter le marché agropastoral et halieutique			
Numéro : 01		Durée d'apprentissage : 30 heures	
Fonction et position de la compétence : Le module a pour but d'équiper les candidats dans l'activité de prospection qui consiste à recruter la clientèle qui sera bénéficiaire des services financiers.			
Démarche particulière à la compétence : Le déroulement du module nécessite des exposés, brainstorming et animations en salle de formation, carousel, fishbowl, la classe renversée, group buzz (groupe murmure), classe en puzzle, jeux de rôles et simulations, des travaux pratiques. L'utilisation des projections d'images multimédia et de films est recommandée. Les travaux pratiques des apprenants se feront soit en travaux de groupe et/ou de façon individuelle			
Savoirs liés à la compétence	Balises	Activités d'enseignement et d'apprentissage	Durée
Sous-compétence 1 : Collecter des données sur le marché agropastoral (7h)			

Initier périodiquement une Etude de marché agropastoral			
Procéder au Traitement des données			
Procéder à l'Enregistrement des données dans la base des données	Technique de collecte des données, Méthodes d'enquêtes, Nature des données sur la connaissance du client à collecter, canevas types		
Finaliser et mettre à jour l'étude de marché agropastoral	Les cycles d'activités des modèles d'affaires de chaînes de valeur agropastorales Modèle d'étude de marché agropastoral, Prise en compte de l'approche genre dans l'étude de marché agropastoral et halieutique	<ul style="list-style-type: none"> □ Objectif général : <ul style="list-style-type: none"> - Donner à l'apprenant des connaissances pratiques et des aptitudes pour collecter des données sur le marché agropastoral □ Stratégies : <ul style="list-style-type: none"> - Présentation du thème et des objectifs pédagogiques d'apprentissage ; - Exposé du formateur sur la définition et l'importance de la collecte des données ; - Exposé du formateur sur les connaissances de traitement des données ; - Exposé du formateur sur les connaissances en technique d'étude de marché agropastorale ; - Travaux pratiques en salle de classe sur l'élaboration de l'étude de marché ; - □ . Moyens pédagogiques : <ul style="list-style-type: none"> - Salle de classe, tableau, flip chart, marqueur, rouleau de papier, vidéo projecteur, support de formation □ Thème d'évaluation formative <ul style="list-style-type: none"> - Les techniques d'élaboration d'une étude de marché agropastorale 	7 heures dont: 2 heures de théorie et 5 heures de pratique
Sous-compétence 2 : Constituer un fichier de prospects			

Solliciter la base des données des partenaires			
Exploiter la base des données en identifiant des potentiels prospects			
Consulter la liste des clients / mutualistes dormants (IF)			
Classer les prospects par catégorie	<ul style="list-style-type: none"> - Méthode de qualification des prospects, - Critères de segmentation des prospects, - Modèle de fichier des prospects 	<ul style="list-style-type: none"> □ Objectif général : <ul style="list-style-type: none"> - Donner à l'apprenant des connaissances pratiques et des aptitudes pour établir un fichier de prospects □ Stratégies : <ul style="list-style-type: none"> - Présentation du thème et des objectifs pédagogiques d'apprentissage ; - Exposé du formateur sur la définition et l'importance du fichier de prospects - Exposé du formateur sur les connaissances en technique d'élaboration du fichier de prospects ; - Travaux pratiques en salle de classe sur l'élaboration du fichier de prospects ; □ . Moyens pédagogiques : <ul style="list-style-type: none"> - Salle de classe, tableau, flip chart, marqueur, rouleau de papier, vidéo projecteur, support de formation, boîte à image □ Thème d'évaluation formative <ul style="list-style-type: none"> - Les techniques d'élaboration du fichier de prospects 	
Mettre à jour le fichier des prospects			3 heures dont: 1 heures de théorie et 2 heures de pratique

Sous-compétence 3 : **Préparer la prospection sur le terrain**

Elaborer le guide d'entretien	<ul style="list-style-type: none"> - Modèle de guide d'entretien suivant les segments de la clientèle, - Modèle d'argumentaire de vente, - Technique de prise de RDV, 	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Objectif général : <ul style="list-style-type: none"> - Donner à l'apprenant des connaissances pratiques et des aptitudes pour préparer la prospection sur le terrain ☐ Stratégies : <ul style="list-style-type: none"> - Présentation du thème et des objectifs pédagogiques d'apprentissage ; - Exposé du formateur sur la définition et l'importance de la préparation de la prospection sur le terrain - Travaux pratiques en salle de classe sur la préparation des outils de prospection ; - ☐ . Moyens pédagogiques : <ul style="list-style-type: none"> - Salle de classe, tableau, flip chart, marqueur, rouleau de papier, vidéo projecteur, support de formation, modèles des outils de prospection ☐ Thème d'évaluation formative <ul style="list-style-type: none"> - La préparation de la prospection sur le terrain 	3 heures dont: 1 heures de théorie et 2 heures de pratique
Identifier les zones de prospection			
Préparer l'argumentaire			
Prendre des RDV			
Préparer les autres outils de descente			
Préparer les offres à proposer selon les besoins identifiés des précédentes visites (IF/PO)			

Sous-compétence 4 : **Effectuer les visites sur le terrain**

Elaborer le plan de visite			
Rencontrer le prospect au RDV convenu			
Déployer les argumentaires de prospection tout en faisant preuve d'écoute active			
Présenter les offres adaptées aux besoins du prospects	- Modèle de plan de visite hebdomadaire,		
Conclure la visite en faisant le récapitulatif des points abordés et les points de la prochaine étape	Les méthodes de prospection, technique de négociation, Techniques de rédaction des rapports, PV, compte rendu et notes		
Visite de l'exploitation ou du site de production du prospect	Techniques d'élaboration d'une offre de service ou réponse à un appel à proposition	<ul style="list-style-type: none"> □ Objectif général : <ul style="list-style-type: none"> - Donner à l'apprenant des connaissances pratiques et des aptitudes pour établir les visites sur le terrain □ Stratégies : <ul style="list-style-type: none"> - Présentation du thème et des objectifs pédagogiques d'apprentissage ; - Exposé du formateur sur la définition et l'importance de la visite sur le terrain ; - Brainstorming sur les connaissances sur les étapes de la visite et sur les connaissances en technique d'entretien de visite-clientèle ; - Travaux pratiques en salle de classe sur la présentation des offres ; - □ . Moyens pédagogiques : <ul style="list-style-type: none"> - Salle de classe, tableau, flip chart, marqueur, rouleau de papier, vidéo projecteur, support de formation □ Thème d'évaluation formative <ul style="list-style-type: none"> - Les techniques d'élaboration du compte d'exploitation et d'analyse des comptes 	. 7 heures dont: 2 heures de théorie et 5 heures de pratique
Sous-compétence 5 : Assurer le suivi de la prospection			

Relancer les prospects indécis			
Mettre à jour le fichier des prospects			
Procéder à l'ouverture de compte (IF) ou à l'ouverture de dossier (PO/CI)	<ul style="list-style-type: none"> - Technique de relance des prospects, - Modèle de fiche de suivi de prospection - Eléments d'un dossier d'ouverture de compte suivant le statut du prospect, - Modèle des imprimés d'ouverture de compte 	<ul style="list-style-type: none"> □ Objectif général : <ul style="list-style-type: none"> - Donner à l'apprenant des connaissances pratiques et des aptitudes pour assurer le suivi de la prospection □ Stratégies : <ul style="list-style-type: none"> - Présentation du thème et des objectifs pédagogiques d'apprentissage ; - Exposé du formateur sur la définition et l'importance du suivi de la prospection ; - Animation du formateur sur la relance des prospects et les éléments d'ouverture de compte ; - Travaux pratiques en salle de classe sur la mise à jour du fichier de prospects ; - □ . Moyens pédagogiques : <ul style="list-style-type: none"> - Salle de classe, tableau, flip chart, marqueur, rouleau de papier, vidéo projecteur, support de formation □ Thème d'évaluation formative <ul style="list-style-type: none"> - Les modalités de suivi de la prospection 	<p>4 heures dont: 3 heures de théorie et 1 heures de pratique</p>
Sous-compétence 6 : Recevoir les dossiers des partenaires (Projets de développement, Apporteurs d'affaires pour traitement, ...)			

Procéder à l'accusé de réception des dossiers issus du partenaire	<ul style="list-style-type: none"> - Critères d'analyse sommaire des dossiers reçus des partenaires, - Modalités de collaboration avec les partenaires pour les dossiers de crédit, 	<ul style="list-style-type: none"> □ Objectif général : <ul style="list-style-type: none"> - Donner à l'apprenant des connaissances pratiques et des aptitudes pour recevoir les dossiers des partenaires □ Stratégies : <ul style="list-style-type: none"> - Présentation du thème et des objectifs pédagogiques d'apprentissage ; - Exposé du formateur sur la définition et l'importance de la bonne réception des dossiers ; - Brainstorming sur les conditions de recevabilité des dossiers ; □ Moyens pédagogiques : <ul style="list-style-type: none"> - Salle de classe, tableau, flip chart, marqueur, rouleau de papier, vidéo projecteur, support de formation □ Thème d'évaluation formative <ul style="list-style-type: none"> - Le mode opératoire de réception des dossiers 	<p style="text-align: right;">3heures de théorie</p>
Procéder à l'analyse sommaire du dossier reçu			
Prise de RDV avec les producteurs, objet des dossiers reçus			
Restituer les résultats de l'analyse au Partenaire			
Procéder à l'ouverture du dossier			

1.2 Fiche pédagogique du module N°2 : Analyse des besoins en services financiers et non-financiers de la clientèle agropastorale et des chaînes de valeur agropastorales

Compétence : Déterminer les besoins en services financiers et non-financiers de la clientèle agropastorale et des chaînes de valeur agropastorales

Numéro : 02

Durée d'apprentissage : 15 heures

Fonction et position de la compétence : L'accès au financement adéquat s'appuie sur la détermination des besoins réels du client

Démarche particulière à la compétence : Le déroulement du module nécessite des exposés, brainstorming et animations en salle de formation, carousel, fishbowl, la classe renversée, group buzz (groupe murmure), classe en puzzle, jeux de rôles et simulations, des travaux pratiques. L'utilisation des projections d'images multimédia et de films est recommandée. Les travaux pratiques des apprenants se feront soit en travaux de groupe et/ou de façon individuelle.

Savoirs liés à la compétence

Balises

Activités d'enseignement et d'apprentissage

Durée

Sous-compétence 1 : Identifier les besoins du demandeur

Faire un diagnostic de l'activité	<ul style="list-style-type: none"> - Typologie des structures de financement (banques classiques, EMF, Fonds nationaux, etc.), - Typologie des produits et services financiers (zones de couvertures, description, conditions et modalités de mise en œuvre, etc) : Financement de créances commerciales, Affacturage, crédit-warrantage, crédit-bail, Finance islamique, ... - Mécanismes généraux d'accès aux produits et services des SF, - Techniques de marketing et vente des prêts agricoles, - Modèle de fiche d'analyse des besoins 	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Objectif général : <ul style="list-style-type: none"> - Donner à l'apprenant des connaissances pratiques et des aptitudes pour identifier les besoins du demandeur ☐ Stratégies : <ul style="list-style-type: none"> - Présentation du thème et des objectifs pédagogiques d'apprentissage ; - Exposé du formateur sur la définition et l'importance de l'identification des besoins du demandeur ; - Exposé du formateur sur les connaissances en technique d'identification des besoins ; - Jeux de rôles et simulations pour ressortir les besoins du client ; - Travaux pratiques en salle de classe sur l'élaboration de la note d'analyse des besoins ; ☐ Moyens pédagogiques : <ul style="list-style-type: none"> - Salle de classe, tableau, flip chart, marqueur, rouleau de papier, vidéo projecteur, support de formation ☐ Thème d'évaluation formative <ul style="list-style-type: none"> - Les techniques d'identification des besoins et le mode opératoire de réception des dossiers des partenaires 	<p>15 heures dont: 10 heures de théorie et 5 heures de pratique</p>
Orienter le client dans la formulation de ses besoins			
Vérifier l'adéquation des besoins du client avec les produits			
Etablir une note de l'analyse des besoins du client			
Restituer la note d'analyse au client			

T : Théorie (leçons théoriques) **P : Pratique** (Travaux pratiques dans les ateliers pédagogiques de formation ou de production des centres, sorties pédagogiques ou visites d'échanges chez des producteurs ou référents, et voyages d'études).

1.3 Fiche pédagogique du module N°3: Accompagnement à l'élaboration d'un dossier de financement ou un plan d'affaires

Compétence : Accompagner les clients à l'élaboration de leur dossier de financement ou leur plan d'affaires

Numéro : 03

Durée d'apprentissage : 30H

Fonction et position de la compétence :

Démarche particulière à la compétence : Le déroulement du module nécessite des exposés, brainstorming et animations en salle de formation, carousel, fishbowl, la classe renversée, group buzz (groupe murmure), classe en puzzle, jeux de rôles et simulations, des travaux pratiques. L'utilisation des projections d'images multimédia et de films est recommandée. Les travaux pratiques des apprenants se feront soit en travaux de groupe et/ou de façon individuelle.

Savoirs liés à la compétence	Balises	Activités d'enseignement et d'apprentissage	Durée
------------------------------	---------	---	-------

Sous-compétence 1: Techniques d'accompagnement à l'élaboration d'un dossier de financement

Accompagner/Elaborer les dossiers de crédit

Collecter les données du client pour renseigner le canevas du dossier de crédit de la Structure de financement (SF) ciblée (CI/PO)	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Approche d'accompagnement ☐ Processus et étapes d'élaboration d'un dossier de crédit ☐ Différents modèles de dossier de crédit ☐ Canevas type de dossiers de crédit ☐ Démarche RSE dans le processus de crédit 	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Objectif général : <ul style="list-style-type: none"> - Donner à l'apprenant des connaissances pratiques et des aptitudes pour accompagner les clients dans l'élaboration de leur dossier ☐ Stratégies : <ul style="list-style-type: none"> - Présentation du thème et des objectifs pédagogiques d'apprentissage ; - Exposé du formateur sur la définition et l'importance de l'accompagnement du dossier ; - Jeux de rôles et simulations sur l'anticipation des questions de l'institution financière au demandeur ; - Travaux pratiques en salle de classe sur la séance d'appropriation du dossier de crédit ; ☐ Moyens pédagogiques : <ul style="list-style-type: none"> - Salle de classe, tableau, flip chart, marqueur, rouleau de papier, vidéo projecteur, support de formation, ☐ Thème d'évaluation formative <ul style="list-style-type: none"> - L'accompagnement du client suivant les techniques de production agropastorale et d'analyse financière 	<p>27 heures dont: 3 heures de théorie et 24 heures de pratique</p>
Renseigner / élaborer le dossier de crédit (IF)			
Réaliser une séance d'appropriation du dossier de crédit par le client (PO/CI)			
Suivre la transmission du dossier du client à l'IF			

Sous-compétence 2 : Recevoir les dossiers de crédits des clients (Plan d'affaires, ...)

Accuser réception du dossier du client,			
Vérifier la conformité du dossier en fonction des pièces requises et des modèles disponibles,			
Enregistrer dans le registre,	- Modèle de check-list des pièces exigées pour un dossier de crédit, - Modèle de registre d'accusé de réception des dossiers		
Planifier son traitement,		<ul style="list-style-type: none"> □ Objectif général : <ul style="list-style-type: none"> - Donner à l'apprenant des connaissances pratiques et des aptitudes pour la réception des dossiers de crédits via les partenaires □ Stratégies : <ul style="list-style-type: none"> - Présentation du thème et des objectifs pédagogiques d'apprentissage ; - Exposé du formateur sur la définition et l'importance de la bonne réception des dossiers de crédit ; - Brainstorming sur les conditions de recevabilité des dossiers de crédits ; - □ . Moyens pédagogiques : <ul style="list-style-type: none"> - Salle de classe, tableau, flip chart, marqueur, rouleau de papier, vidéo projecteur, support de formation □ Thème d'évaluation formative <ul style="list-style-type: none"> - Le mode opératoire de réception des dossiers de crédit 	3 heures de theorie

T : Théorie (leçons théoriques) **P : Pratique** (Travaux pratiques dans les ateliers pédagogiques de formation ou de production des centres, sorties pédagogiques ou visites d'échanges chez des producteurs ou référents, et voyages d'études).

1.4 Fiche pédagogique du module N°4 : Traitement d'un dossier de financement agricole

Compétence : Traiter un dossier de demande de financement agricole en anticipant sur les risques agrosylvopastoraux

Numéro : 03

Durée d'apprentissage : 45 H

Fonction et position de la compétence : Ce module représente le cœur de la formation du Conseiller Agri-Finance

Démarche particulière à la compétence : Le déroulement du module nécessite des exposés, brainstorming et animations en salle de formation, carrousel, fishbowl, la classe renversée, group buzz (groupe murmure), classe en puzzle, jeux de rôles et simulations, des travaux pratiques. L'utilisation des projections d'images multimédia et de films est recommandée. Les travaux pratiques des apprenants se feront soit en travaux de groupe et/ou de façon individuelle.

Savoirs liés à la compétence	Balises	Activités d'enseignement et d'apprentissage	Durée
Sous-compétence 1 : Procéder au traitement du dossier de crédit			
<p>Procéder à l'analyse du dossier selon les procédures de la Structure Financière,</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Le système de couverture de risques agricoles (assurances existantes, ...) ☐ Typologie des garanties dans le prêt agricole, ☐ Financement de la chaîne de valeur agropastorales (Flux des produits et financement le long de la chaîne de valeur, Contexte du financement de la chaîne de valeur agricole , Opportunités de financement des chaînes de valeur agricole L'importance du financement le long de la chaîne de valeur agricole – la perspective du petit exploitant, Demande et offre du Financement de la Chaîne de Valeur, ...) ☐ Techniques de réalisation du diagnostic et canevas associé ☐ Techniques et outils de l'analyse financière des activités agricoles, ☐ Techniques d'accompagnement à l'élaboration d'un dossier de financement agricole et canevas associé ☐ Techniques d'accompagnement à l'élaboration d'un business plan et canevas associé ☐ Technique d'élaboration d'un plan de développement d'une MPME et d'une organisation professionnelle, ☐ Connaissance de l'impact des spécificités du secteur agricole sur les produits et services bancaires, ☐ Connaissance des risques agricoles et des solutions de mitigation et des solutions de mitigation, ☐ Introduction à l'assurance agricole, 	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Objectif général : <ul style="list-style-type: none"> - Donner à l'apprenant des connaissances pratiques et des aptitudes pour monter un dossier de crédit ☐ Stratégies : <ul style="list-style-type: none"> - Présentation du thème et des objectifs pédagogiques d'apprentissage ; - Exposé du formateur sur la définition et l'importance de monter le dossier de crédit selon les procédures ; - Exposé du formateur sur le mécanisme de montage de dossier de crédit ; - Travaux pratiques en salle de classe sur le montage de dossier de crédit ; - ☐ Moyens pédagogiques : <ul style="list-style-type: none"> - Salle de classe, tableau, flip chart, marqueur, rouleau de papier, vidéo projecteur, support de formation ☐ Thème d'évaluation formative <ul style="list-style-type: none"> - Le montage de dossier de crédit 	<p>35 heures dont: 5 heures de théorie et 30 heures de pratique</p>
Sous-compétence 2 : Exécuter la décision du comité de crédit			

<p>S'informer sur la décision du dossier de demande de crédit</p>			
<p>S'informer sur les conditions de la mise en place du crédit</p>			
<p>Notifier le client sur la décision du crédit (IF)</p>		<p>☐ Objectif général :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Donner à l'apprenant des connaissances pratiques et des aptitudes pour exécuter la décision du comité de crédit 	
<p>Conseiller le client dans l'accomplissement des démarches administratives de mise en place</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Imprégnation à la Politique de crédit ☐ Fonctionnement du Comité de crédit ☐ Modèle de lettre de notification d'un concours bancaire, ☐ Modèle de lettre de rejet d'un dossier de crédit ☐ Procédure en cas de condition impossible à remplir par le client 	<p>☐ Stratégies :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Présentation du thème et des objectifs pédagogiques d'apprentissage ; - Exposé du formateur sur la définition et l'importance de la bonne exécution de la décision du comité de crédit ; - Brainstorming sur le formalisme à respecter ; <p>☐ . Moyens pédagogiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Salle de classe, tableau, flip chart, marqueur, rouleau de papier, vidéo projecteur, support de formation <p>☐ Thème d'évaluation formative</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le respect des conditions de mise en place 	<p>5heures de théorie</p>
<p>Sous-compétence 3 : Suivre la mise en place du crédit</p>			

<p>Accompagner dans la formalisation de la mise en place du crédit</p>			
<p>Suivre la mise en place du prêt,</p>			
<p>Suivre le déblocage progressif.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Formalisation sans modalités juridiques ☐ Formalisation avec modalités juridiques ☐ Procédure de déblocage progressif ☐ Points de vigilance dans la mise en place 	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Objectif général : <ul style="list-style-type: none"> - Donner à l'apprenant des connaissances pratiques et des aptitudes pour suivre la mise en place du crédit ☐ Stratégies : <ul style="list-style-type: none"> - Présentation du thème et des objectifs pédagogiques d'apprentissage ; - Exposé du formateur sur la définition et l'importance du respect des conditions de mise en place ; - Travaux pratiques sur le plan de déblocage ☐ . Moyens pédagogiques : <ul style="list-style-type: none"> - Salle de classe, tableau, flip chart, marqueur, rouleau de papier, vidéo projecteur, support de formation ☐ Thème d'évaluation formative <ul style="list-style-type: none"> - Les techniques d'identification des besoins et le mode opératoire de réception des dossiers des partenaires 	<p>5 heures dont 3h de théorie et 2h de pratiques</p>

T : Théorie (leçons théoriques) **P : Pratique** (Travaux pratiques dans les ateliers pédagogiques de formation ou de production des centres, sorties pédagogiques ou visites d'échanges chez des producteurs ou référents, et voyages d'études).

1.5 Fiche pédagogique du module N°5 : Gestion des remboursements et des recouvrements des prêts

Compétence : Gérer les remboursements et les recouvrements des prêts

Numéro : 05

Durée d'apprentissage : 30H

Fonction et position de la compétence : Le suivi des crédits permet de prévenir les risques de non remboursement

Démarche particulière à la compétence : Le déroulement du module nécessite des exposés, brainstorming et animations en salle de formation, carousel, fishbowl, la classe renversée, group buzz (groupe murmure), classe en puzzle, jeux de rôles et simulations, des travaux pratiques. L'utilisation des projections d'images multimédia et de films est recommandée. Les travaux pratiques des apprenants se feront soit en travaux de groupe et/ou de façon individuelle.

Savoirs liés à la compétence	Balises	Activités d'enseignement et d'apprentissage	Durée
Sous-compétence 1 : Suivre les remboursements des prêts			
Obtenir la liste des dossiers mis en place auprès des structures de financement,	<input type="checkbox"/> Règlementation et la législation en lien avec le contentieux sur les prêts impayés	<input type="checkbox"/> Objectif général : - Donner à l'apprenant des connaissances pratiques et des aptitudes pour suivre les remboursements des prêts	13 heures dont: 3 heures de théorie et 10 heures de pratique
Obtenir la liste des dossiers débloqués auprès des structures de financement, (PO/CI)	<input type="checkbox"/> Modèle de l'Etat des dossiers de crédit mis en place,	<input type="checkbox"/> Stratégies : - Présentation du thème et des objectifs pédagogiques d'apprentissage ;	
Ouvrir un dossier de suivi pour chaque débiteur	<input type="checkbox"/> Modèle de l'Etat des dossiers débloqués,	- Exposé du formateur sur la définition et l'importance du suivi des remboursements de prêts ;	
Classer les dossiers débloqués par échéance,	<input type="checkbox"/> Modèle de dossier de suivi de remboursement,	- Exposé du formateur sur le processus de suivi des remboursements ;	
Vérifier le respect de l'objet de financement par le débiteur dans un délai de 15 jours après le premier déblocage et avertir l'Institution financière ou la ligne hiérarchique en cas de non-respect	<input type="checkbox"/> Modèle de l'Etat des dossiers par échéance,	- Jeux de rôles et simulation sur le suivi du remboursement ;	
Rappeler les débiteurs avant l'échéance,	<input type="checkbox"/> Modalités de visite de vérification du respect de l'objet du prêt,	- Travaux pratiques en salle de classe sur les états de suivi de remboursement ;	
Rédiger un rapport de suivi des remboursements	<input type="checkbox"/> Technique de relance des débiteurs	-	
Mettre à jour le reporting sur les crédits débloqués,	<input type="checkbox"/> Modèle de rapport de suivi des remboursements,	<input type="checkbox"/> Moyens pédagogiques : - Salle de classe, tableau, flip chart, marqueur, rouleau de papier, vidéo projecteur, support de formation	
	<input type="checkbox"/> Modèle de reporting sur le portefeuille de prêt	<input type="checkbox"/> Thème d'évaluation formative - Les états de suivi de remboursement de prêts	
	<input type="checkbox"/> Connaissance et techniques du calcul des ratios de gestion et suivi du portefeuille (PAR,...)		

Sous-compétence 2 : Relancer les clients en défaut

Etablir périodiquement la situation des remboursements des clients auprès des SF (PO/CI)

Appeler les clients en défaut dès le lendemain du constat (IF)

Transmettre les courriers de relance si le défaut persiste (IF)

Convoquer les clients en défaut, préparer un plan d'action pour le recouvrement amiable (IF),

Accompagner les IF dans les démarches de relance (PO/CI)

- Techniques de recouvrement amiable et forcé,
- Modèle de courriers de relance,
- Modèle de Plan d'action de remboursement

□ Objectif général :

- Donner à l'apprenant des connaissances pratiques et des aptitudes pour le recouvrement amiable

□ Stratégies :

- Présentation du thème et des objectifs pédagogiques d'apprentissage ;
- Exposé animation du formateur sur la définition et l'importance du recouvrement amiable ;
- Exposé animation du formateur sur les techniques du remboursement amiable ;
- Jeux de rôles sur la tenue de la séance de travail avec le débiteur ;
- Travaux pratiques en salle de classe sur le plan d'action de remboursement d'un débiteur en défaut ;

□ . Moyens pédagogiques :

- Salle de classe, tableau, flip chart, marqueur, rouleau de papier, vidéo projecteur, support de formation

□ Thème d'évaluation formative

- Les étapes du processus recouvrement amiable

10 heures dont:
5 heures de théorie et **5** heures de pratique

Sous-compétence 3 : Transmettre les dossiers compromis au Contentieux

<p>Identifier les créances non remboursées de plus de 3 mois,</p> <p>Préparer la documentation de transfert au Contentieux,</p> <p>Transférer le dossier au contentieux,</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ Aperçu sur les principes de comptabilisation des créances douteuses, □ Eléments d'un dossier de transfert aux contentieux, □ Procédure de transfert de dossiers au Contentieux 	<ul style="list-style-type: none"> □ Objectif général : <ul style="list-style-type: none"> - Donner à l'apprenant des connaissances pratiques et des aptitudes pour transmettre les dossiers compromis au Contentieux □ Stratégies : <ul style="list-style-type: none"> - Présentation du thème et des objectifs pédagogiques d'apprentissage ; - Exposé du formateur sur la définition et l'importance de la conformité du formalisme de transmission des dossiers au contentieux ; - Exposé du formateur sur les éléments de formalisme de la transmission du dossier au contentieux ; - Exposé sur les principes de comptabilisation des créances douteuses ; □ . Moyens pédagogiques : <ul style="list-style-type: none"> - Salle de classe, tableau, flip chart, marqueur, rouleau de papier, vidéo projecteur, support de formation □ Thème d'évaluation formative <ul style="list-style-type: none"> - Respect du formalisme à observer pour le transfert du dossier 	<p>7 heures (theorie)</p>
<p>Rédiger les rapports de suivi des dossiers en contentieux</p>			

T : Théorie (leçons théoriques) **P : Pratique** (Travaux pratiques dans les ateliers pédagogiques de formation ou de production des centres, sorties pédagogiques ou visites d'échanges chez des producteurs ou référents, et voyages d'études).

1.6 Fiche pédagogique du module N°6 : Gestion de la relation avec la Banque ou l'EMF

Compétence : Servir le client dans le cadre de sa relation avec l'institution financière (opérations et services bancaires)			
Numéro : 06		Durée d'apprentissage : 15H	
Fonction et position de la compétence : Ce module arme le candidat dans la gestion de la relation entre la clientèle et son institution financière en dehors des besoins de financement.			
Démarche particulière à la compétence : Le déroulement du module nécessite des exposés, brainstorming et animations en salle de formation, carousel, fishbowl, la classe renversée, group buzz (groupe murmure), classe en puzzle, jeux de rôles et simulations, des travaux pratiques. L'utilisation des projections d'images multimédia et de films est recommandée. Les travaux pratiques des apprenants se feront soit en travaux de groupe et/ou de façon individuelle.			
Savoirs liés à la compétence	Balises	Activités d'enseignement et d'apprentissage	Durée
Sous-compétence 1 : Accueillir la clientèle			
Préparer l'arrivée du client au bureau	<ul style="list-style-type: none"> - Techniques d'accueil de la clientèle, - Procédures d'information sur son client (KYC), - Procédures pour protéger son client, - Techniques d'entretien téléphonique, 	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Objectif général : <ul style="list-style-type: none"> - Donner à l'apprenant des connaissances pratiques et des aptitudes pour accueillir la clientèle ☐ Stratégies : <ul style="list-style-type: none"> - Présentation du thème et des objectifs pédagogiques d'apprentissage ; - Exposé du formateur sur la définition et l'importance de l'accueil de la clientèle ; - Exposé du formateur sur les techniques d'accueil de la clientèle ; - Jeux de rôles sur l'accueil de la clientèle ☐ Moyens pédagogiques : <ul style="list-style-type: none"> - Salle de classe, tableau, flip chart, marqueur, rouleau de papier, vidéo projecteur, support de formation ☐ Thème d'évaluation formative <ul style="list-style-type: none"> - Les étapes du processus recouvrement amiable 	3heures dont 1heure de théorie et 2heures de pratique
Recevoir les clients au bureau			
Prendre en charge le client par rapport à ses besoins			

Sous-compétence 2 : Assurer le traitement des opérations et des services bancaires

Recevoir la demande du client

Faire exécuter sa demande

Suivre la bonne exécution de sa demande

Recueillir les réclamations des clients

Traiter les réclamations

- Initiation aux principes et techniques bancaires (opérations de front, back office, moyens de paiement)

- Procédures de traitement des opérations bancaires,

- Aperçu sur les produits d'assurance (non agricoles),
- Modèle de liste des délais de traitement des opérations bancaires,

- Les différents moyens et solutions de paiement,

- Mécanismes de facturation des produits et services bancaires,

- Gestion des opérations de caisse,
- Introduction au marché des capitaux,

☐ Objectif général :

- Donner à l'apprenant des connaissances pratiques et des aptitudes pour assurer le traitement des opérations et des services bancaires

☐ Stratégies :

- Présentation du thème et des objectifs pédagogiques d'apprentissage ;
- Exposé du formateur sur la définition et l'importance du respect des procédures en matière de traitement des opérations et des services bancaires ;
- Exposé du formateur sur les diligences liées au traitement des opérations et des services bancaires ;
- Travaux pratiques sur les opérations bancaires

☐ Moyens pédagogiques :

- Salle de classe, tableau, flip chart, marqueur, rouleau de papier, vidéo projecteur, support de formation

☐ Thème d'évaluation formative

- Les diligences de traitement des opérations et des services bancaires

8 heures dont :
4heures de théorie et
4heures de pratique

Sous-compétence 3 Mettre à disposition les solutions de paiement à la clientèle

<p>S'assurer de la disponibilité des solutions de paiement</p>		<p>☐ Objectif général :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Donner à l'apprenant des connaissances pratiques et des aptitudes pour mettre à disposition les solutions de paiement à la clientèle 	
<p>Prendre RDV pour remettre au client les solutions de paiement ainsi que leur paramètres</p>	<p>☐ Procédures de conservation de paramètres liés aux moyens et solutions de paiement</p>	<p>☐ Stratégies :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Présentation du thème et des objectifs pédagogiques d'apprentissage ; - Exposé du formateur sur la définition et l'importance du respect des diligences ; - Exposé du formateur sur les modalités de mise de dispositions des solutions de paiement ; - Travaux pratiques en salle de classe sur la démonstration de l'utilisation des solutions de paiement ; 	
<p>Montrer au client la bonne utilisation des solutions de paiement</p>	<p>☐ Modèle de listing des paramètres disponibles</p> <p>☐ Gestion des incidents de fonctionnement</p> <p>☐ Simulation de démonstration de l'utilisation des solutions de paiement</p> <p>☐ Sensibilisation sur la prévention des fraudes</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ☐ . Moyens pédagogiques : - Salle de classe, tableau, flip chart, marqueur, rouleau de papier, vidéo projecteur, support de formation ☐ Thème d'évaluation formative - Les diligences à observer 	<p>4 heures dont: 1 heures de théorie et 3 heures de pratique</p>
<p>Sous-compétence 4 : Transmettre le reporting de son activité (3h)</p>			

Collecter périodiquement les données de son activité			
Participer aux réunions d'évaluation			
Mettre à jour le reporting de son activité	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Modalités d'analyse de son activité, ☐ Différents critères d'évaluation d'un Conseiller Agri-Finance ☐ Modèles de reporting d'activité ☐ Préparation d'une séance d'évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Objectif général : <ul style="list-style-type: none"> - Donner à l'apprenant des connaissances pratiques et des aptitudes pour transmettre le reporting de son activité ☐ Stratégies : <ul style="list-style-type: none"> - Présentation du thème et des objectifs pédagogiques d'apprentissage ; - Exposé du formateur sur la définition et l'importance du reporting de l'activité ; - Exposé du formateur sur les modalités du reporting et l'évaluation du stage ; ☐ Moyens pédagogiques : <ul style="list-style-type: none"> - Salle de classe, tableau, flip chart, marqueur, rouleau de papier, vidéo projecteur, support de formation ☐ Thème d'évaluation formative <ul style="list-style-type: none"> - La fiche mensuelle de reporting, l'évaluation et le rapport de stage 	3heures (théorie)

T : Théorie (leçons théoriques) **P : Pratique** (Travaux pratiques dans les ateliers pédagogiques de formation ou de production des centres, sorties pédagogiques ou visites d'échanges chez des producteurs ou référents, et voyages d'études).

1.7 Fiche pédagogique du module N°7 : Fidélisation du client

Compétence : Installer une relation commerciale et de confiance durable avec son client	
Numéro : 07	Durée d'apprentissage : 15H
Fonction et position de la compétence : Ce module permet d'armer le candidat dans la stratégie de fidélisation de la clientèle agricole	
Démarche particulière à la compétence : Le déroulement du module nécessite des exposés, brainstorming et animations en salle de formation, carrousel, fishbowl, la classe renversée, group buzz (groupe murmure), classe en puzzle, jeux de rôles et simulations, des travaux pratiques. L'utilisation des projections d'images multimédia et de films est recommandée. Les travaux pratiques des apprenants se feront soit en travaux de groupe et/ou de façon individuelle.	

Savoirs liés à la compétence	Balises	Activités d'enseignement et d'apprentissage	Durée
Sous-compétence 1 Fidéliser la clientèle du portefeuille			
Réaliser périodiquement l'enquête de satisfaction	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Les techniques marketing usuelles dans le milieu bancaire et agropastoral, ☐ Techniques de fidélisation de la clientèle, ☐ Techniques de vente des produits et services financiers ☐ Aperçu sur la réglementation de protection des consommateurs ☐ Techniques de mobilisation de l'épargne 	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Objectif général : <ul style="list-style-type: none"> - Donner à l'apprenant des connaissances pratiques et des aptitudes de fidélisation de la clientèle ☐ Stratégies : <ul style="list-style-type: none"> - Présentation du thème et des objectifs pédagogiques d'apprentissage ; - Exposé du formateur sur la définition et l'importance de la fidélisation de la clientèle ; - Exposé du formateur sur les techniques de fidélisation de la clientèle ; - Travaux pratiques en salle de classe sur la fidélisation de la clientèle et sur la mobilisation de l'épargne ; ☐ . Moyens pédagogiques : <ul style="list-style-type: none"> - Salle de classe, tableau, flip chart, marqueur, rouleau de papier, vidéo projecteur, support de formation ☐ Thème d'évaluation formative <ul style="list-style-type: none"> - Les techniques de fidélisation de la clientèle 	15heures dont 5heures de théorie et 10heures de pratique
Proposer des améliorations pour le parcours-client ou les produits et services			
Suivre la bonne exécution dans les délais de ses demandes			
Procéder régulièrement aux visites sur le terrain			
Appeler régulièrement les clients			
Equiper le client des produits et services (IF)			

T : Théorie (leçons théoriques) **P : Pratique** (Travaux pratiques dans les ateliers pédagogiques de formation ou de production des centres, sorties pédagogiques ou visites d'échanges chez des producteurs ou référents, et voyages d'études).

1.8 Fiche pédagogique du module N°8 : Accompagnement des MPME et OP en éducation financière agricole

Compétence : Accompagner les MPME et les OP en éducation financière

Numéro : 08

Durée d'apprentissage : 45 H

Fonction et position de la compétence : Il s'agit d'outiller le candidat à renforcer la culture financière de la clientèle de son portefeuille

Démarche particulière à la compétence : Le déroulement du module nécessite des exposés, brainstorming et animations en salle de formation, carousel, fishbowl, la classe renversée, group buzz (groupe murmure), classe en puzzle, jeux de rôles et simulations, des travaux pratiques. L'utilisation des projections d'images multimédia et de films est recommandée. Les travaux pratiques des apprenants se feront soit en travaux de groupe et/ou de façon individuelle.

Savoirs liés à la compétence

Balises

Activités d'enseignement et d'apprentissage

Durée

Sous-compétence 1 : Assurer l'éducation financière

Faire un diagnostic de faiblesses des acteurs en matière de culture financière		<ul style="list-style-type: none"> □ Objectif général : <ul style="list-style-type: none"> - Donner à l'apprenant des connaissances pratiques et des aptitudes pour accompagner les MPME et les OP en éducation financière 	
Adapter des modules d'éducation financière			
Planifier des sessions d'éducation financière		<ul style="list-style-type: none"> □ Stratégies : <ul style="list-style-type: none"> - Présentation du thème et des objectifs pédagogiques d'apprentissage ; - Exposé du formateur sur la définition et l'importance d'accompagner les MPME et les OP en éducation financière ; - Exposé du formateur sur les modules de l'éducation financière ; - Jeux de rôles et simulations sur l'animation d'une session d'éducation financière ; - Travaux pratiques en salle de classe sur le diagnostic de la culture financière ; 	
Animer des sessions d'éducation financière	<ul style="list-style-type: none"> □ Modèle de fiche de diagnostic en matière de culture financière, 		
Assurer l'évaluation des clients au niveau des guichets	<ul style="list-style-type: none"> □ Imprégnation aux différents modules d'éducation financière de la SNFI, 		
	<ul style="list-style-type: none"> □ Techniques d'évaluation en culture financière 	<ul style="list-style-type: none"> - Salle de classe, tableau, flip chart, marqueur, rouleau de papier, vidéo projecteur, support de formation 	30 heures dont 20h de théorie et 10 heures de pratique
Sous-compétence 2 : Techniques de formation des adultes			

Apprentissage des adultes	Andragogie, Pédagogie Styles de formation Principes de l'apprentissage des adultes Conditions de la formation des adultes	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Objectif général : <ul style="list-style-type: none"> - Donner à l'apprenant des connaissances pratiques et des aptitudes en matière de formation des adultes ☐ Stratégies : <ul style="list-style-type: none"> - Présentation du thème et des objectifs pédagogiques d'apprentissage ; - Exposé du formateur sur la définition et l'importance du cycle d'apprentissage des adultes ; - Exposé du formateur sur la logique d'une séance de formation ; - Brainstorming sur les critères de réussite d'une séance de formation ; - Simulations sur des séances de formation ☐ . Moyens pédagogiques : <ul style="list-style-type: none"> - Salle de classe, tableau, flip chart, marqueur, rouleau de papier, vidéo projecteur, support de formation ☐ Thème d'évaluation formative <ul style="list-style-type: none"> - L'animation de séance de formation 	15 heures (théorie)
Animation d'une séance de formation	Cycle de l'apprentissage Techniques d'animation Logique d'une séance de formation (IETAC) Critères de réussite d'une séance de formation		

T : Théorie (leçons théoriques) **P : Pratique** (Travaux pratiques dans les ateliers pédagogiques de formation ou de production des centres, sorties pédagogiques ou visites d'échanges chez des producteurs ou référents, et voyages d'études).

1.9 Fiche pédagogique du module N°9: Analyse de l'environnement agro-économique

Compétence : : Décrypter l'environnement socio-économique de l'agrosylvopastoral et halieutique du Pays et de la zone d'implantation

Numéro : 09

Durée d'apprentissage : 30H

Fonction et position de la compétence : Il s'agit d'outiller le candidat sur l'impact des politiques et stratégies de l'Etat et de ses partenaires sur les services financiers

Démarche particulière à la compétence : Le déroulement du module nécessite des exposés, brainstorming et animations en salle de formation, carousel, fishbowl, la classe renversée, group buzz (groupe murmure), classe en puzzle, jeux de rôles et simulations, des travaux pratiques. L'utilisation des projections d'images multimédia et de films est recommandée. Les travaux pratiques des apprenants se feront soit en travaux de groupe et/ou de façon individuelle.

Savoirs liés à la compétence

Balises

Activités d'enseignement et d'apprentissage

Durée

Sous-compétence 1 : Assurer la fonction de veille et de recherche sur l'environnement du marché

<p>Collecter les données sur l'environnement du marché</p>			
<p>Procéder à l'analyse des données</p>			
<p>Se mettre à jour par rapport à son environnement</p>			
<p>S'adapter aux politiques publiques par rapport aux projets de la clientèle</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ Aperçu sur les différentes stratégies liées au secteur agropastoral et halieutique (SND30, SNFI, SNDR, PDI, ...), □ Importance du secteur agropastoral et halieutique dans le développement économique du Cameroun 	<ul style="list-style-type: none"> □ Objectif général : <ul style="list-style-type: none"> - Donner à l'apprenant des connaissances pratiques et des aptitudes pour assurer la fonction de veille et de recherche sur l'environnement du marché □ Stratégies : <ul style="list-style-type: none"> - Présentation du thème et des objectifs pédagogiques d'apprentissage ; - Exposé du formateur sur la définition et l'importance de la veille ; - Exposé du formateur sur les stratégies publiques liées au secteur agropastoral et halieutique ; - Classe inversée sur la restitution succincte des stratégies publiques ; - Brainstorming sur l'importance du secteur agropastoral et halieutique dans le développement économique du Cameroun - Travaux pratiques en salle de classe sur la mise à jour de l'étude de marché ; □ Moyens pédagogiques : <ul style="list-style-type: none"> - Salle de classe, tableau, flip chart, marqueur, rouleau de papier, vidéo projecteur, support de formation □ Thème d'évaluation formative La mise à jour de l'étude de marché agropastorale 	<p>30heures dont 10h de théorie et 20 heures de pratique</p>

T : Théorie (leçons théoriques) **P : Pratique** (Travaux pratiques dans les ateliers pédagogiques de formation ou de production des centres, sorties pédagogiques ou visites d'échanges chez des producteurs ou référents, et voyages d'études).

1.10 Fiche pédagogique du module N°10 : Cartographie des opportunités d'appui des MPME, des OP et des chaînes de valeur agricoles

Compétence : Exploiter les opportunités d'appui des MPME, des OP et des chaînes de valeur agricoles dans la zone d'implantation

Numéro : 10

Durée d'apprentissage : 15 H

Fonction et position de la compétence : Il s'agit d'outiller le candidat dans l'élaboration de la cartographie des organismes d'appui aux acteurs des chaînes de valeur agricoles

Démarche particulière à la compétence : Le déroulement du module nécessite des exposés, brainstorming et animations en salle de formation, carousel, fishbowl, la classe renversée, group buzz (groupe murmure), classe en puzzle, jeux de rôles et simulations, des travaux pratiques. L'utilisation des projections d'images multimédia et de films est recommandée. Les travaux pratiques des apprenants se feront soit en travaux de groupe et/ou de façon individuelle.

Savoirs liés à la compétence	Balises	Activités d'enseignement et d'apprentissage	Durée
Sous-compétence 1 : Réaliser la cartographie des acteurs d'appui-conseil			
Recenser les structures d'appui aux MPME et aux OP	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Aperçu sur les typologies des structures d'appui aux MPME et aux OP, ☐ Modèle de fiche technique sur les structures d'appui en vue du répertoire 	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Objectif général : <ul style="list-style-type: none"> - Donner à l'apprenant des connaissances pratiques et des aptitudes pour réaliser la cartographie des acteurs d'appui-conseil ☐ Stratégies : <ul style="list-style-type: none"> - Présentation du thème et des objectifs pédagogiques d'apprentissage ; - Exposé du formateur sur la définition et l'importance de la cartographie des acteurs d'appui-conseil ; - Exposé du formateur sur la collecte des informations ; - Travaux pratiques de terrain sur la cartographie des acteurs d'appui-conseil ; - ☐ Moyens pédagogiques : <ul style="list-style-type: none"> - Salle de classe, tableau, flip chart, marqueur, rouleau de papier, vidéo projecteur, support de formation ☐ Thème d'évaluation formative 	15 heures dont 5 heures de théorie et 10 heures de pratique
Constituer des fiches techniques sur les structures d'appui			
Faire les mises en relation selon les besoins de ses clients			
		<ul style="list-style-type: none"> ☐ Thème d'évaluation formative 	
		La cartographie des acteurs d'appui-conseil	

T : Théorie (leçons théoriques) **P : Pratique** (Travaux pratiques dans les ateliers pédagogiques de formation ou de production des centres, sorties pédagogiques ou visites d'échanges chez des producteurs ou référents, et voyages d'études).

1.11 Fiche pédagogique du module N°11 : Accompagnement des exploitants agricoles en gestion d'entreprise

Compétence : Exploiter les données sur la typologie des entreprises, des OP et des modèles de chaînes de valeur agricoles à des fins de conseils et d'appuis aux exploitants

Numéro : 11

Durée d'apprentissage : 45H

Fonction et position de la compétence : Il s'agit d'outiller le candidat dans l'action de structurer les organisations sur le terrain

Démarche particulière à la compétence : Le déroulement du module nécessite des exposés, brainstorming et animations en salle de formation, carousel, fishbowl, la classe renversée, group buzz (groupe murmure), classe en puzzle, jeux de rôles et simulations, des travaux pratiques. L'utilisation des projections d'images multimédia et de films est recommandée. Les travaux pratiques des apprenants se feront soit en travaux de groupe et/ou de façon individuelle.

Savoirs liés à la compétence

Balises

Activités d'enseignement et d'apprentissage

Durée

Sous-compétence 1 : Typologie des entreprises, et des modèles d'affaires

<p>Typologie des MPME au Cameroun</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ Aperçu sur les régimes juridiques des sociétés de l'acte uniforme OHADA, SCOOPS, SCOOP CA 	<ul style="list-style-type: none"> □ Objectif général : <ul style="list-style-type: none"> - Donner à l'apprenant des connaissances pratiques et des aptitudes sur la typologie des entreprises et des modèles d'affaires 	<p>15heures dont 5heures en théorie et 10heures en pratique</p>
<p>Recenser les différentes typologies des chaînes de valeur</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ La chaîne de valeur en agriculture – concept et définition , □ Cadre d'analyse de la chaîne de valeur agricole, □ Importance de la structuration des spéculations autour des chaînes de valeur, □ Aperçu sur les différents modèles de chaînes de valeur agricole : <ul style="list-style-type: none"> ⌚ Modèle de gestion de la chaîne de valeur agricole du petit exploitant agricole ⌚ Modèles de chaîne de valeur agricole axée sur le producteur ⌚ Modèles de chaîne de valeur agricole axée sur l'acheteur (Agriculture contractuelle, ...) ⌚ Modèles de chaîne de valeur agricole axée sur le facilitateur ⌚ Modèles de chaîne de valeur agricole intégrée 	<ul style="list-style-type: none"> □ Stratégies : <ul style="list-style-type: none"> - Présentation du thème et des objectifs pédagogiques d'apprentissage ; - Exposé du formateur sur la définition et l'importance de la typologie des entreprises ; - Exposé du formateur sur les différents régimes juridiques et des modèles de chaînes de valeur agricoles ; - Classe inversée sur la restitution des différents modèles de chaînes de valeur ; - Travaux pratiques sur les modèles locaux de chaînes de valeur agricoles ; □ . Moyens pédagogiques : <ul style="list-style-type: none"> - Salle de classe, tableau, flip chart, marqueur, rouleau de papier, vidéo projecteur, support de formation □ Thème d'évaluation formative L'identification des différents types d'entreprises et de modèles de chaînes de valeur agricoles 	
<p>Sous-compétence 2 : fiscalité applicable au secteur agropastoral et halieutique</p>			

Identifier toutes les dispositions fiscales touchant au secteur agropastoral		<input type="checkbox"/> Objectif général : <ul style="list-style-type: none"> - Donner à l'apprenant des connaissances pratiques et des aptitudes sur la fiscalité agropastorale 	
Mettre à jour au fil des lois de finances annuelles		<input type="checkbox"/> Stratégies : <ul style="list-style-type: none"> - Présentation du thème et des objectifs pédagogiques d'apprentissage ; - Exposé du formateur sur la définition et l'importance de la fiscalité ; - Exposé du formateur sur les dispositions fiscales ; - Travaux pratiques de terrain sur les Centres de Gestion Agrées ; 	
Mettre en relation avec les Centres de Gestion Agrées	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aperçu sur les dispositions fiscales concernant le secteur agropastoral et halieutique <input type="checkbox"/> Analyse de la loi des finances de l'exercice en cours pour identifier les aspects liés au secteur agropastoral et halieutique <input type="checkbox"/> Aperçu sur les dispositions réglementaires sur les CGA 	<ul style="list-style-type: none"> - <input type="checkbox"/> Moyens pédagogiques : <ul style="list-style-type: none"> - Salle de classe, tableau, flip chart, marqueur, rouleau de papier, vidéo projecteur, support de formation <input type="checkbox"/> Thème d'évaluation formative Les différents aspects de la fiscalité agropastoral et halieutique 	10 heures dont 5heures de théorie et 5 heures de pratique
Sous-compétence 3: Structuration des CVA			
Encadrer les CVA			

Identifier les chaînes de valeur dans la région		<ul style="list-style-type: none"> ☐ Objectif général : - Donner à l'apprenant des connaissances pratiques et des aptitudes pour Encadrer les CVA 	
Diagnostiquer les chaînes de valeur de la région		<ul style="list-style-type: none"> ☐ Stratégies : - Présentation du thème et des objectifs pédagogiques d'apprentissage ; - Exposé du formateur sur la définition et l'importance de l'encadrement des CVA ; - Exposé du formateur sur la structuration des CVA ; - Travaux pratiques de terrain sur la structuration des CVA; 	
Accompagner la structuration des chaînes de valeur agricoles sélectionnées	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Les éléments de structuration d'une chaîne de valeur agricole, ☐ TP : Etude d'une chaîne de valeur agricole dans la région (Modèles économiques, ...), 	<ul style="list-style-type: none"> ☐ . Moyens pédagogiques : - Salle de classe, tableau, flip chart, marqueur, rouleau de papier, vidéo projecteur, support de formation ☐ Thème d'évaluation formative La structuration des CVA 	<p>10 heures dont 5heures de théorie et 5heures de pratique</p>
Sous-compétence 4: Approche et techniques de conseil en gestion d'entreprise			
Fournir des conseils en gestion des entreprises agricoles			

Faire un diagnostic des pratiques de gestion des exploitations agropastorales			
Planifier des séances d'accompagnement			
Proposer les outils de gestion adaptés pour les exploitations agricoles	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Approche et techniques de conseil d'entreprise ☐ Rôles du conseiller 	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Objectif général : <ul style="list-style-type: none"> - Donner à l'apprenant des connaissances pratiques et des aptitudes pour fournir des conseils en gestion des entreprises agricoles 	
Suivre la mise en place des outils de gestion des exploitations agricoles	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Techniques de diagnostic des entreprises, ☐ Aperçu sur les outils de gestion des exploitations agricoles, 	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Stratégies : <ul style="list-style-type: none"> - Présentation du thème et des objectifs pédagogiques d'apprentissage ; - Exposé du formateur sur la définition et l'importance du conseil en gestion des entreprises agricoles ; - Exposé du formateur sur les outils de gestion ; - Travaux pratiques de terrain sur les outils de gestion des entreprises agricoles; 	10heures dont 5heures de théorie et 5heures de pratique
Proposer des conseils en fiscalité et dans la gestion des risques	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Gestion de la main d'œuvre agricole ☐ Etablissement des cartes de performance ou tableau des indicateurs de gestion ☐ Analyse des comptes 	<ul style="list-style-type: none"> - ☐ . Moyens pédagogiques : <ul style="list-style-type: none"> - Salle de classe, tableau, flip chart, marqueur, rouleau de papier, vidéo projecteur, support de formation ☐ Thème d'évaluation formative Les outils de gestion des entreprises agricoles 	
Sensibiliser sur la réglementation en vigueur touchant aux exploitations agricoles (Foncier rural, ...)			

T : Théorie (leçons théoriques) **P : Pratique** (Travaux pratiques dans les ateliers pédagogiques de formation ou de production des centres, sorties pédagogiques ou visites d'échanges chez des producteurs ou référents, et voyages d'études).

1.12 Fiche pédagogique du module N°12: Organisation du monde rural

Compétence : Accompagner la structuration des OP

Numéro : 01

Durée d'apprentissage : 15H

Fonction et position de la compétence :

Démarche particulière à la compétence : Le déroulement du module nécessite des exposés, brainstorming et animations en salle de formation, carousel, fishbowl, la classe renversée, group buzz (groupe murmure), classe en puzzle, jeux de rôles et simulations, des travaux pratiques. L'utilisation des projections d'images multimédia et de films est recommandée. Les travaux pratiques des apprenants se feront soit en travaux de groupe et/ou de façon individuelle.

Savoirs liés à la compétence

Balises

Activités d'enseignement et d'apprentissage

Durée

<p>Collecter des informations sur la structuration du monde rural</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Organisation et structuration des organisations professionnelles ☐ Présentation des textes fondamentaux de création et de fonctionnement des associations, des fédérations ☐ Présentation des textes sur le foncier rural ☐ Présentation des procédures d'acquisition des terres en milieu rural 	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Objectif général : <ul style="list-style-type: none"> - Donner à l'apprenant des connaissances pratiques et des aptitudes pour accompagner la structuration des OP ☐ Stratégies : <ul style="list-style-type: none"> - Présentation du thème et des objectifs pédagogiques d'apprentissage ; - Exposé du formateur sur la définition et l'importance de la structuration des OP ; - Exposé du formateur sur les éléments de la structuration des OP ; - Brainstorming sur les facteurs de réussite d'accompagnement des OP ; - Travaux pratiques de terrain sur la structuration des OP ; 	<p>15 heures dont 10 heures de théorie et 5 heures de pratique</p>
<p>Accompagner les OP</p>	<p>Principes du développement organisationnel Techniques de conduite de réunion Gestion d'une assemblée générale et des organes d'une association (bureau exécutif conseil d'administration, etc.) Loi sur les associations professionnelles</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ☐ Moyens pédagogiques : <ul style="list-style-type: none"> - Salle de classe, tableau, flip chart, marqueur, rouleau de papier, vidéo projecteur, support de formation ☐ Thème d'évaluation formative Les éléments de la structuration des OP 	

T : Théorie (leçons théoriques) **P : Pratique** (Travaux pratiques dans les ateliers pédagogiques de formation ou de production des centres, sorties pédagogiques ou visites d'échanges chez des producteurs ou référents, et voyages d'études).

1.13 Fiche pédagogique du module N°13: Utilisation des NTIC

Compétence : Utiliser les NTIC (Excel, les tableurs, Zoom, Internet, MS TEAMS, les outils digitaux)

Numéro : 13

Durée d'apprentissage : 30 H

Fonction et position de la compétence : Importance élevée

Démarche particulière à la compétence : Le déroulement du module nécessite des exposés, brainstorming et animations en salle de formation, carousel, fishbowl, la classe renversée, group buzz (groupe murmure), classe en puzzle, jeux de rôles et simulations, des travaux pratiques. L'utilisation des projections d'images multimédia et de films est recommandée. Les travaux pratiques des apprenants se feront soit en travaux de groupe et/ou de façon individuelle.

Savoirs liés à la compétence	Balises	Activités d'enseignement et d'apprentissage	Durée
Sous-compétence 1 : Utiliser le pack Office de Microsoft			
Utiliser Word	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Fonctionnement et pratique des outils du Pack Office 	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Objectif général : <ul style="list-style-type: none"> - Donner à l'apprenant des connaissances pratiques et des aptitudes pour utiliser le pack Office de Microsoft ☐ Stratégies : <ul style="list-style-type: none"> - Présentation du thème et des objectifs pédagogiques d'apprentissage ; - Exposé du formateur sur la définition et l'importance des NTIC ; - Exposé du formateur sur le pack Office de Microsoft ; - Travaux pratiques de terrain sur l'utilisation du pack Office; - ☐ . Moyens pédagogiques : <ul style="list-style-type: none"> - Salle de classe, tableau, flip chart, marqueur, rouleau de papier, vidéo projecteur, support de formation ☐ Thème d'évaluation formative <ul style="list-style-type: none"> - Texte saisi sur Word/Excel/Power Point 	<p>14 heures dont 2h de théorie et 12h de pratique</p>
Utiliser Excel			
Utiliser Power Point			
Utiliser les autres outils			

Sous-compétence 2 : Utiliser les outils de vidéoconférence (2h)

<p>Utiliser l'outil ZOOM/TEAMS</p>	<p>☐ Fonctionnement des outils de vidéoconférence (ZOOM, TEAMS, ...)</p>	<p>☐ Objectif général :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Donner à l'apprenant des connaissances pratiques et des aptitudes pour utiliser les outils de vidéoconférence <p>☐ Stratégies :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Présentation du thème et des objectifs pédagogiques d'apprentissage ; - Exposé du formateur sur la définition et l'importance des outils de vidéoconférence ; - Travaux pratiques sur ZOOM ; <p>-</p> <p>☐ . Moyens pédagogiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Salle de classe, tableau, flip chart, marqueur, rouleau de papier, vidéo projecteur, support de formation <p>☐ Thème d'évaluation formative</p> <p>Utilisation de ZOOM</p>	<p>2 heure dont 1h de théorie et 1h de pratique</p>
<p>Sous-compétence 3 : Faire adopter les outils digitaux par les clients pour la digitalisation des opérations agricoles (achats, ...)</p>			

<p>Montrer l'utilisation des outils</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ Aperçu des solutions digitales bancaires, □ Recours aux solutions digitales dans le processus de crédit, □ Aperçu des solutions digitales utilisées dans le secteur agropastoral, 	<ul style="list-style-type: none"> □ Objectif général : <ul style="list-style-type: none"> - Donner à l'apprenant des connaissances pratiques et des aptitudes pour faire adopter les outils digitaux par les clients pour la digitalisation des opérations agricoles (achats, ...) □ Stratégies : <ul style="list-style-type: none"> - Présentation du thème et des objectifs pédagogiques d'apprentissage ; - Exposé du formateur sur la définition et l'importance des solutions digitales ; - Exposé du formateur sur les différentes solutions digitales ; - Travaux pratiques de terrain sur l'utilisation des solutions digitales ; - □ . Moyens pédagogiques : <ul style="list-style-type: none"> - Salle de classe, tableau, flip chart, marqueur, rouleau de papier, vidéo projecteur, support de formation □ Thème d'évaluation formative L'utilisation des solutions digitales 	<p>14 heure dont 4h de théorie et 10h de pratique</p>
--	---	--	--

T : Théorie (leçons théoriques) **P : Pratique** (Travaux pratiques dans les ateliers pédagogiques de formation ou de production des centres, sorties pédagogiques ou visites d'échanges chez des producteurs ou référents, et voyages d'études).

1.14 Fiche pédagogique du module N°14: Communication professionnelle

Compétence : adopter une communication professionnelle propice au progrès de l'apprenant dans le monde professionnel

Numéro : 14

Durée d'apprentissage : 45H

Fonction et position de la compétence :

Démarche particulière à la compétence : Le déroulement du module nécessite des exposés, brainstorming et animations en salle de formation, carousel, fishbowl, la classe renversée, group buzz (groupe murmure), classe en puzzle, jeux de rôles et simulations, des travaux pratiques. L'utilisation des projections d'images multimédia et de films est recommandée. Les travaux pratiques des apprenants se feront soit en travaux de groupe et/ou de façon individuelle.

Savoirs liés à la compétence	Balises	Activités d'enseignement et d'apprentissage	Durée
------------------------------	---------	---	-------

Sous-compétence 1: Bases de la communication professionnelle

Traiter les informations	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Lexique des mots très courants dans le secteur bancaire et financier ☐ Principes de la communication écrite (lettre, email, ...) ☐ Principes de la communication orale dans différentes situations ☐ Modalités de rédaction des documents professionnels (Compte-rendu, rapport, ...) 	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Objectif général : <ul style="list-style-type: none"> - Donner à l'apprenant des connaissances pratiques et des aptitudes pour accompagner les clients dans l'élaboration de leur dossier ☐ Stratégies : <ul style="list-style-type: none"> - Présentation du thème et des objectifs pédagogiques d'apprentissage ; - Exposé du formateur sur la définition et l'importance du langage professionnel dans la communication ; - Jeux de rôle et simulation sur la communication orale ; - Travaux pratiques en salle de classe sur les modules de rédaction des documents professionnels ; - ☐ . Moyens pédagogiques : <ul style="list-style-type: none"> - Salle de classe, tableau, flip chart, marqueur, rouleau de papier, vidéo projecteur, support de formation ☐ Thème d'évaluation formative <ul style="list-style-type: none"> - Le langage professionnel lié au métier 	<p>20 heures dont: 10 heures de théorie et 10 heures de pratique</p>
Produire les messages indispensables à la vie professionnelle et sociale			
Communiquer oralement			
Rendre compte de son activité			

Sous-compétence 2 : Communication dans le milieu professionnel

Principes de communication avec les membres de l'équipe et la hiérarchie

Communication externe et relations publiques

Gestion des conflits

- Différents styles de personnalités,
- Communiquer suivant les différents styles de personnalité,
- Modalités de communication vis-à-vis de sa hiérarchie,
- Impact de la communication externe sur les services financiers
- Précautions dans la rédaction des courriers à la clientèle,
- Méthodes de résolution des conflits.

- **Objectif général :**
 - Donner à l'apprenant des connaissances pratiques et des aptitudes pour la synchronisation des techniques de production avec la structuration des dossiers de crédit
- **Stratégies :**
 - Présentation du thème et des objectifs pédagogiques d'apprentissage ;
 - Exposé du formateur sur l'importance de s'adapter suivant les différentes situations de la vie professionnelle ;
 - Jeux de rôles et simulation sur les différents styles de personnalités ;
 - Brainstorming sur les précautions de la rédaction des courriers à la clientèle ;
 - Classe inversée sur les méthodes de résolution des conflits ;
 - Travaux pratiques en salle de classe sur la synchronisation des techniques de production avec la structuration des dossiers de crédit ;
-
- **Moyens pédagogiques :**
 - Salle de classe, tableau, flip chart, marqueur, rouleau de papier, vidéo projecteur, support de formation
- **Thème d'évaluation formative**
 - La communication avec les parties prenantes

25 heures dont:
5 heures de théorie et
20 heures de pratique

T : Théorie (leçons théoriques) **P : Pratique** (Travaux pratiques dans les ateliers pédagogiques de formation ou de production des centres, sorties pédagogiques ou visites d'échanges chez des producteurs ou référents, et voyages d'études).

1.15 Fiche pédagogique du module N°15: Initiation aux techniques de production agropastorale et halieutique

Compétence : Initier aux techniques de production agropastorale et halieutique pour mitiger les risques

Numéro : 04

Durée d'apprentissage : 45H

Fonction et position de la compétence :

Démarche particulière à la compétence : Le déroulement du module nécessite des exposés, brainstorming et animations en salle de formation, carousel, fishbowl, la classe renversée, group buzz (groupe murmure), classe en puzzle, jeux de rôles et simulations, des travaux pratiques. L'utilisation des projections d'images multimédia et de films est recommandée. Les travaux pratiques des apprenants se feront soit en travaux de groupe et/ou de façon individuelle.

Savoirs liés à la compétence

Balises

Activités d'enseignement et d'apprentissage

Durée

Sous-compétence 1: Techniques de production végétale

Techniques de production végétale

- Description des zones agroécologiques du Cameroun,
- Description du processus de production des principales spéculations de la zone de formation,
- Risques liés à la qualité des semences,
- Risques liés à la qualité des sols,
- Risques liés au climat,
- Risques liés à la non protection des cultures,
- Risques liés à l'absence de fertilisation
- Les déterminants des prix des intrants et des prix de vente des produits agricoles
- Les indicateurs technico économiques (Rendement à l'hectare, seuil de rentabilité, ...)
- Modes de commercialisation, techniques de mise en marché, identification des débouchés,
- Techniques post-recoltes : Conservation, conditionnement, transport, ...

- **Objectif général :**
 - Donner à l'apprenant des connaissances pratiques et des aptitudes pour la synchronisation des techniques de production avec la structuration des dossiers de crédit
- **Stratégies :**
 - Présentation du thème et des objectifs pédagogiques d'apprentissage ;
 - Exposé du formateur sur la définition et l'importance de la prise en compte des techniques de production dans le montage du dossier de crédit ;
 - Travaux pratiques en salle de classe sur la synchronisation des techniques de production avec la structuration des dossiers de crédit ;
- **Moyens pédagogiques :**
 - Salle de classe, tableau, flip chart, marqueur, rouleau de papier, vidéo projecteur, support de formation
- **Thème d'évaluation formative**
 - La synchronisation des techniques de production avec la structuration des dossiers de crédit

15 heures dont:
5 heures de théorie et **10** heures de pratique

Sous-compétence 2 : Techniques de production animales

Techniques de production animales

- Description des animaux (notions de genre, d'espèce et de race, ...)
- Nutrition, digestion et alimentation des animaux ;
- Reproduction et lactation, élevage des jeunes ;
- Principes de base de sélection et de croisement
- Principales maladies animales et méthodes de luttés
- Règles d'hygiène et prophylaxie
- Gestion des pâturages
- Gestion du troupeau
- Modes de commercialisation, techniques de mise en marché, identification des débouchés..

- ☐ **Objectif général :**
 - Donner à l'apprenant des connaissances pratiques et des aptitudes pour la synchronisation des techniques de production avec la structuration des dossiers de crédit
- ☐ **Stratégies :**
 - Présentation du thème et des objectifs pédagogiques d'apprentissage ;
 - Exposé du formateur sur la définition et l'importance de la prise en compte des techniques de production dans le montage du dossier de crédit ;
 - Travaux pratiques en salle de classe sur la synchronisation des techniques de production avec la structuration des dossiers de crédit ;
- ☐ **Moyens pédagogiques :**
 - Salle de classe, tableau, flip chart, marqueur, rouleau de papier, vidéo projecteur, support de formation
- ☐ **Thème d'évaluation formative**
 - La synchronisation des techniques de production avec la structuration des dossiers de crédit

15 heures dont:
5 heures de théorie et **10** heures de pratique

Sous-compétence 3 : Technique halieutique et différents types de pêches

Technique halieutique et différents types de pêches

- Caractéristiques des différentes infrastructures aquacoles
- Caractéristiques de différents systèmes aquacoles,
- Différentes pratiques aquacoles : avantages et inconvénients, conditions de mise en œuvre, influence des facteurs externes,
- Présentation et justification des différentes étapes de l'itinéraire technique
- Modes de commercialisation, techniques de mise en marché, identification des débouchés.

☐ **Objectif général :**

- Donner à l'apprenant des connaissances pratiques et des aptitudes pour la synchronisation des techniques de production avec la structuration des dossiers de crédit

☐ **Stratégies :**

- Présentation du thème et des objectifs pédagogiques d'apprentissage ;
- Exposé du formateur sur la définition et l'importance de la prise en compte des techniques de production dans le montage du dossier de crédit ;
- Travaux pratiques en salle de classe sur la synchronisation des techniques de production avec la structuration des dossiers de crédit ;

☐ **Moyens pédagogiques :**

Salle de classe, tableau, flip chart, marqueur, rouleau de papier, vidéo projecteur, support de formation

☐ **Thème d'évaluation formative**

- La synchronisation des techniques de production avec la structuration des dossiers de crédit

15 heures dont:
5 heures de théorie et **10** heures de pratique

T : Théorie (leçons théoriques) **P : Pratique** (Travaux pratiques dans les ateliers pédagogiques de formation ou de production des centres, sorties pédagogiques ou visites d'échanges chez des producteurs ou référents, et voyages d'études).

Compétence : acquérir les bases de l'analyse financière			
Numéro : 04		Durée d'apprentissage : 30H	
Fonction et position de la compétence :			
Démarche particulière à la compétence : Le déroulement du module nécessite des exposés, brainstorming et animations en salle de formation, carousel, fishbowl, la classe renversée, group buzz (groupe murmure), classe en puzzle, jeux de rôles et simulations, des travaux pratiques. L'utilisation des projections d'images multimédia et de films est recommandée. Les travaux pratiques des apprenants se feront soit en travaux de groupe et/ou de façon individuelle.			
Savoirs liés à la compétence	Balises	Activités d'enseignement et d'apprentissage	Durée
Bases de l'analyse financière			
Notions de base en comptabilité	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Imprégnation aux dispositions de l'Acte uniforme OHADA sur la Comptabilité et autres dispositions réglementaires locales, <input type="checkbox"/> Plan comptable OHADA <input type="checkbox"/> Schéma de comptabilisation des quelques opérations de base, <input type="checkbox"/> Présentation des modèles des Etats financiers 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Objectif général : <ul style="list-style-type: none"> - Donner à l'apprenant des connaissances pratiques et des aptitudes pour l'analyse financière <input type="checkbox"/> Stratégies : <ul style="list-style-type: none"> - Présentation du thème et des objectifs pédagogiques d'apprentissage ; - Exposé du formateur sur la définition et l'importance de l'analyse financière ; - Exposé du formateur sur la description des états financiers ; - Travaux pratiques en salle de classe sur les états financiers ; - <input type="checkbox"/> Moyens pédagogiques : <ul style="list-style-type: none"> - Salle de classe, tableau, flip chart, marqueur, rouleau de papier, vidéo projecteur, support de formation <input type="checkbox"/> Thème d'évaluation formative <ul style="list-style-type: none"> - Les techniques d'analyse financière 	30 heures dont: 10 heures de théorie et 20 heures de pratique
Analyse du bilan	Les spécificités de chaque poste du Bilan		
Analyse du compte d'exploitation	Les spécificités de chaque poste du Compte d'exploitation		
Analyse des ratios clés	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Les ratios utilisés dans l'analyse financière <input type="checkbox"/> Modalités de calcul des ratios Notions de mathématiques financières (Calcul des intérêts, agios, ...)		
Reconstituer la situation financière d'un client agricole sur le terrain	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Reconstitution en l'absence des Etats financiers, Calcul de la capacité de remboursement		

T : Théorie (leçons théoriques) **P : Pratique** (Travaux pratiques dans les ateliers pédagogiques de formation ou de production des centres, sorties pédagogiques ou visites d'échanges chez des producteurs ou référents, et voyages d'études).

1.17 Fiche pédagogique du module N°17 : Métier et formation de Conseiller Agri-Finance

Compétence : Se situer au regard du métier et de la formation			
Numéro : 17		Durée d'apprentissage : 30 H	
Fonction et position de la compétence : Ce module sert d'introduction au parcours de formation.			
Démarche particulière à la compétence : Le déroulement du module nécessite des exposés, brainstorming et animations en salle de formation, carousel, fishbowl, la classe renversée, group buzz (groupe murmure), classe en puzzle, jeux de rôles et simulations, des travaux pratiques. L'utilisation des projections d'images multimédia et de films est recommandée. Les travaux pratiques des apprenants se feront soit en travaux de groupe et/ou de façon individuelle.			
Savoirs liés à la compétence	Balises	Activités d'enseignement et d'apprentissage	Durée
Sous-compétence 1 : Les fondamentaux du secteur financier			
Introduction au secteur de l'assurance	<ul style="list-style-type: none"> - Aperçu sur la réglementation du secteur financier (Assurances, Banques, Marché financier, Microfinance), - Impact de la régulation sur les activités, - Spécificités de chaque secteur dans l'écosystème économique, - Aperçu sur les fonctions de la monnaie et la création monétaire. 	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Objectif général : <ul style="list-style-type: none"> - Donner à l'apprenant des connaissances pratiques et des aptitudes les fondamentaux du secteur financier ☐ Stratégies : <ul style="list-style-type: none"> - Présentation du thème et des objectifs pédagogiques d'apprentissage ; - Exposé du formateur sur la définition et l'importance des fondamentaux du secteur financier ; - Exposé du formateur sur les fondamentaux des sous-secteurs financiers ; ☐ Moyens pédagogiques : <ul style="list-style-type: none"> - Salle de classe, tableau, flip chart, marqueur, rouleau de papier, vidéo projecteur, support de formation 	7heures (theorie)
Introduction au secteur bancaire			
Introduction au secteur de la microfinance			
Introduction au marché financier			
Sous-compétence 2 : Organisation des institutions financières (3h)			

Organes de gestion		<ul style="list-style-type: none"> ☐ Objectif général : <ul style="list-style-type: none"> - Donner à l'apprenant des connaissances pratiques et des aptitudes pour faire adopter les outils digitaux par les clients pour l'organisation des institutions financières ☐ Stratégies : <ul style="list-style-type: none"> - Présentation du thème et des objectifs pédagogiques d'apprentissage ; - Exposé du formateur sur l'organisation des institutions financières ; - Travaux pratiques sur la séparation des tâches comme moyen de prévention des fraudes ; ☐ . Moyens pédagogiques : <ul style="list-style-type: none"> - Salle de classe, tableau, flip chart, marqueur, rouleau de papier, vidéo projecteur, support de formation 	7 heures dont 3heures de théorie et 4heures de pratique
Principaux métiers dans le secteur bancaire et microfinance	<ul style="list-style-type: none"> - Description des organes statutaires des institutions financières, - Modèles de l'organigramme, - Description des principales fonctions, - Perspectives de carrière, - Quelques principes du Contrôle interne : Principe de séparation des tâches, 		

Sous-compétence 3 : Ethique et déontologie bancaire

Responsabilité du collaborateur de Banque et de Microfinance Principaux éléments du règlement intérieur des entreprises financières	<ul style="list-style-type: none"> - Examen des règlements cobac et lois nationales sur la déontologie, l'éthique bancaire et le secret bancaire - Détails des exigences vis-à-vis des collaborateurs du secteur financier, - Aperçu sur les sanctions civiles et pénales en cas de faute, - Analyse des principales compétences comportementales attendues, 	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Objectif général : <ul style="list-style-type: none"> - Donner à l'apprenant des connaissances pratiques et des aptitudes en matière d'éthique ☐ Stratégies : <ul style="list-style-type: none"> - Présentation du thème et des objectifs pédagogiques d'apprentissage ; - Exposé du formateur sur la définition et l'importance de l'éthique ; - Exposé du formateur sur la conduite liée à l'éthique ; - Classe inversée sur les comportements éthiques ; ☐ . Moyens pédagogiques : <ul style="list-style-type: none"> - Salle de classe, tableau, flip chart, marqueur, rouleau de papier, vidéo projecteur, support de formation 	7heures (théorie)
--	--	--	--------------------

Sous-compétence 4 : Introduction au métier de Conseiller Agri-Finance			
Enjeux du métier de Conseiller Agri-Finance		<ul style="list-style-type: none"> ☐ Objectif général : <ul style="list-style-type: none"> - Donner à l'apprenant des contours du métier de Conseiller Agri-Finance 	9 heures
Missions principales-tâches et opérations		<ul style="list-style-type: none"> ☐ Stratégies : <ul style="list-style-type: none"> - Présentation du thème et des objectifs pédagogiques d'apprentissage ; - Exposé du formateur sur la définition et l'importance de ce métier dans l'inclusion financière ; - Exposé du formateur sur la fiche métier ; - Classe inversée sur la compréhension des tâches ; 	
Critères d'évaluation du Conseiller Agri-Finance	<ul style="list-style-type: none"> - Présentation de la fiche-métier, - Mécanisme d'évaluation, - Accès à la profession d'intermédiaire financier - Présentation du parcours de formation sur le métier « Conseiller Agri-financier » 	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Moyens pédagogiques : <ul style="list-style-type: none"> - Salle de classe, tableau, flip chart, marqueur, rouleau de papier, vidéo projecteur, support de formation ☐ Thème d'évaluation formative 	
Conditions d'exercice à la profession d'Intermédiaire financier		<ul style="list-style-type: none"> - Le métier de Conseiller Agri-Finance 	

T : Théorie (leçons théoriques) **P : Pratique** (Travaux pratiques dans les ateliers pédagogiques de formation ou de production des centres, sorties pédagogiques ou visites d'échanges chez des producteurs ou référents, et voyages d'études).

1.18 Fiche pédagogique du module N°18: Insertion dans la vie sociale et professionnelle

Compétence : Appliquer les pratiques d'insertion à la vie sociale et professionnelle	
Numéro : 18	Durée d'apprentissage : 45H
Fonction et position de la compétence : Permet à l'apprenant de s'intégrer en milieu social.	
Démarche particulière à la compétence : Le déroulement du module nécessite des exposés, brainstorming et animations en salle de formation, carousel, fishbowl, la classe renversée, group buzz (groupe murmure), classe en puzzle, jeux de rôles et simulations, des travaux pratiques. L'utilisation des projections d'images multimédia et de films est recommandée. Les travaux pratiques des apprenants se feront soit en travaux de groupe et/ou de façon individuelle.	

Savoirs liés à la compétence	Balises	Activités d'enseignement et d'apprentissage	Durée
Sous-compétence 1 : appréhender la législation du travail			
S'approprier des textes réglementaires en matière de législation du travail - S'approprier notions de convention collective - Identifier les conventions collectives - Approprier du contrat de travail - Identifier de la typologie du contrat de travail - Décrire le code de travail - S'approprier du code de travail	- Législation du travail - Convention collective - Contrat de travail et ses typologies - Code de travail - ...	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Objectif général : <ul style="list-style-type: none"> - Donner à l'apprenant des connaissances pratiques et des aptitudes pour s'insérer dans la vie professionnelle ☐ Stratégies : <ul style="list-style-type: none"> - Présentation du thème et des objectifs pédagogiques d'apprentissage ; - Exposé du formateur sur la législation de travail ; - Travaux pratiques sur les types de contrats de travail ; ☐ Moyens pédagogiques : <ul style="list-style-type: none"> - Salle de classe, tableau, flip chart, marqueur, rouleau de papier, vidéo projecteur, support de formation 	10 heure dont 8heures de théorie et 2heures de pratique
Sous-compétence 3 : Règles de vie sociale et professionnelle			

- S'informer de ses droits en tant que citoyen.
- S'informer sur les principales libertés et droits fondamentaux.
- S'informer sur le rôle et le mode de fonctionnement des institutions de la République, des collectivités territoriales et les principes de la démocratie.
- S'informer sur les régimes juridiques des libertés et droits fondamentaux.
- Comprendre la citoyenneté, la culture de la paix et la cohésion sociale.
- S'informer sur les moyens de développement et de mobilisation de ses ressources pour un bien-être physique et psychologique.
- Comprendre les règles de vie communautaire (mariages, funérailles, naissances, baptêmes etc.).
- les problèmes de santé et d'environnement.
- Comprendre la gestion rationnelle des ressources (eau, électricité, ressources financières...)
- Comprendre la corrélation entre la santé de l'individu, la protection de l'environnement, et le bien-être.
- Comprendre les stratégies de lutte contre la pauvreté.
- S'informer sur les réalités du monde contemporain (actualités, films documentaires, archives, coupures de presse...).

Droits et devoirs du citoyen
 Constitution ;
 Collectivités Territoriales décentralisées
 Pouvoirs Exécutif, Législatif et Judiciaire
 Emblèmes nationaux
 Les facteurs d'intégration nationale
 Pratiques culturelles des différentes aires géographiques
 Promotion du bilinguisme
 -Promotion du vivre ensemble
 ...

☐ **Objectif général :**

- Donner à l'apprenant des connaissances pratiques et des aptitudes pour s'insérer dans la vie sociale

☐ **Stratégies :**

- Présentation du thème et des objectifs pédagogiques d'apprentissage ;
- Exposé animation du formateur sur les différents aspects de la citoyenneté ;
- Travaux pratiques sur les devoirs de Citoyen ;

☐ **. Moyens pédagogiques :**

- Salle de classe, tableau, flip chart, marqueur, rouleau de papier, vidéo projecteur, support de formation

25heures
 dont
 20heures de théorie et
 5heures de pratique

Sous-compétence 3 : Genre sensible

<ul style="list-style-type: none"> - S'informer sur les Droits de l'Homme, les droits de l'enfant, de la femme et les règles principales du Droit International Humanitaire (DIH). - S'informer sur les instruments, les mécanismes et les moyens juridiques de protection et de promotion des droits de l'Homme et des droits de l'enfant. - Appliquer les principes de la démocratie, des droits de l'homme, de l'enfant, de la femme et du Droit International Humanitaire (DIH). 	<ul style="list-style-type: none"> - Déclaration Internationale des Droits de l'Homme ; - Droits de l'homme, de l'enfant et de la femme ; - Institutions de défense des droits de l'homme ; - Instruments juridiques de protection/défense des droits de l'homme 	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Objectif général : <ul style="list-style-type: none"> - Donner à l'apprenant des contours de la prise en compte du genre dans ses activités ☐ Stratégies : <ul style="list-style-type: none"> - Présentation du thème et des objectifs pédagogiques d'apprentissage ; - Exposé du formateur sur la définition et l'importance de la notion de genre dans l'inclusion financière ; - Classe inversée sur la prise en compte du genre dans les activités financières ☐ Moyens pédagogiques : <ul style="list-style-type: none"> - Salle de classe, tableau, flip chart, marqueur, rouleau de papier, vidéo projecteur, support de formation 	<p>10heures dont 8heures en théorie et 2heures de pratique</p>
--	--	--	---

T : Théorie (leçons théoriques) **P : Pratique** (Travaux pratiques dans les ateliers pédagogiques de formation ou de production des centres, sorties pédagogiques ou visites d'échanges chez des producteurs ou référents, et voyages d'études).

1.19 Fiche pédagogique du module N°19 : Démarche entrepreneuriale

Compétence : appliquer une démarche entrepreneuriale			
Numéro : 17		Durée d'apprentissage : 45 H	
Fonction et position de la compétence : Ce module permet à l'apprenant de mûrir son projet entrepreneurial			
Démarche particulière à la compétence : Le déroulement du module nécessite des exposés, brainstorming et animations en salle de formation, carousel, fishbowl, la classe renversée, group buzz (groupe murmure), classe en puzzle, jeux de rôles et simulations, des travaux pratiques. L'utilisation des projections d'images multimédia et de films est recommandée. Les travaux pratiques des apprenants se feront soit en travaux de groupe et/ou de façon individuelle.			
Savoirs liés à la compétence	Balises	Activités d'enseignement et d'apprentissage	Durée
Sous-compétence 1 : Les fondamentaux du secteur financier			
Profil et les exigences de la carrière d'entrepreneur Règlementation qui régit la création d'une entreprise Ressources en soutien au démarrage d'une entreprise Réalisation du Plan d'affaires Mécanismes de facturation des services Principes de gestion du projet d'entrepreneuriat	<ul style="list-style-type: none"> - Caractéristiques d'un entrepreneur, - Aperçu sur la réglementation liée à la création d'une entreprise, - Incitations fiscales à l'entrepreneuriat - Techniques d'élaboration d'un Plan d'Affaires, - Modalités de facturation des services, - Modalités de réussite de lancement d'un projet d'entreprise 	<ul style="list-style-type: none"> □ Objectif général : <ul style="list-style-type: none"> - Donner à l'apprenant des connaissances pratiques et des aptitudes pour monter un projet entrepreneurial □ Stratégies : <ul style="list-style-type: none"> - Présentation du thème et des objectifs pédagogiques d'apprentissage ; - Exposé du formateur sur le montage d'un projet entrepreneurial ; - Travaux pratiques sur l'étude de faisabilité et le plan d'affaires ; □ Moyens pédagogiques : <ul style="list-style-type: none"> - Salle de classe, tableau, flip chart, marqueur, rouleau de papier, vidéo projecteur, support de formation 	45heures dont 20heures en théorie et 25heures de pratique

T : Théorie (leçons théoriques) **P : Pratique** (Travaux pratiques dans les ateliers pédagogiques de formation ou de production des centres, sorties pédagogiques ou visites d'échanges chez des producteurs ou référents, et voyages d'études).

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Le guide pédagogique en tant qu'outil d'accompagnement de la formation s'adressant spécialement aux formateurs et aux équipes pédagogiques des centres de formation, occupe une position importante dans la démarche d'implantation de la formation. De même, l'action des formateurs est déterminante en raison de leur expertise technique, de leur capacité à structurer les activités d'enseignement et d'apprentissage et à les moduler en tenant compte du profil et des capacités d'adaptation et de progression des apprenants³. C'est la raison pour laquelle, les formateurs devront maîtriser l'ensemble des compétences liées au métier qu'ils enseignent et disposer aussi d'une certaine expérience pratique. Plusieurs actions préliminaires doivent être réalisées pour une bonne implantation de la formation.

1.20 Sensibilisation et formation des acteurs pour l'implantation de la formation

La sensibilisation est une phase primordiale pour une meilleure implantation de la formation. Elle devrait être précédée de l'identification et de la collaboration des acteurs professionnels, des apprenants, des parents, des formateurs et gestionnaires des structures de formation. Des formations spécifiques sur les connaissances de base de l'approche par compétence (APC), l'appropriation des référentiels devraient être données aux formateurs et aux encadreurs pédagogiques pour les permettre de mieux planifier les séquences d'enseignement-apprentissage et appliquer les différentes stratégies de formation définies pour chaque sous-compétence.

1.21 Mobilisation des ressources

La mobilisation des ressources est un préalable pour dérouler les programmes de formation des selon l'approche APC. Elle concerne :

- la mise en place du minimum d'un plateau technique de formation (atelier pédagogique et équipements adaptés à la formation et correspondant aux exigences du métier),
- la mise à disposition d'un personnel formateur qualifié et de qualité et enfin
- la mise en place ou le renforcement des capacités techniques des dispositifs de gestion et de pilotage des centres de formations.

Pour expérimenter l'implantation de la formation **au métier de Conseiller Agri-Finance**, il est nécessaire selon les réalités des centres de formation, d'évaluer les choix des scénarios de formation, d'évaluer la liste des équipements proposés dans le guide d'organisation matérielle, d'organiser la mise en œuvre de la formation en tenant compte des ressources disponibles et de mettre en place un dispositif de maintenance des infrastructures et équipements.

En outre, le dispositif de gestion et de pilotage devra fortement participer à la mobilisation des ressources nécessaires à l'implantation de la formation. Les formateurs et personnels administratifs devront bénéficier de formations sur l'utilisation des référentiels, la planification, le déroulement et l'évaluation des enseignements/apprentissages et des renforcements de capacités techniques.

3 Guide 4 : Conception et réalisation d'un guide pédagogique, OIF, 2009, p 36

1.22 **Application et suivi du programme de formation**

L'application du programme de formation **de Conseiller Agri-Finance**, exige une organisation pédagogique adaptée aux réalités de chaque centre de formation, le développement et la mise en place des outils d'aide à l'implantation du programme.

Les repères suivants sont proposés pour assurer la progression des apprentissages dans le suivi du programme de formation :

- Favoriser chez les apprenants l'autoévaluation et l'évaluation par les pairs à partir de critères bien énoncés et d'attentes clairement exprimées ;
- Prévoir d'autres activités de soutien ou de récupération, ou encore pour répondre à d'autres besoins des apprenants. Un enrichissement s'avère également pertinent ;
- Adapter les activités d'apprentissage en fonction des résultats et des besoins exprimés par les apprenants.

1.23 **Mécanisme de suivi des séjours en milieu professionnel**

La formation exige que des séjours en milieu professionnel soient partis intégrantes de la formation. Le nombre de séjours et les durées, au cours de la formation sont à intégrer sous forme de stage professionnel dans le plan de formation de chaque centre et selon ses réalités notamment la disponibilité de véritables professionnels du métier (référents ou tuteurs) capables de recevoir les stagiaires. Un mécanisme de suivi des séjours en milieu professionnel doit être aussi développé une fois que ces référents ou tuteurs seront identifiés. Dans ce cas, il faudrait les former pour les impliquer dans la formation. Ce mécanisme de formation prendra en charge toutes les questions relatives à l'exploitation des plannings d'enseignements/ apprentissages, à l'encadrement et à l'exploitation adaptation des outils de suivi existants dans les centres de formation. Il est aussi nécessaire de renforcer les capacités des formateurs pour l'accompagnement pédagogique auprès des référents ou tuteurs pour réussir l'implantation du programme de formation.

ANNEXE 1 : BIBLIOGRAPHIE

1. AFD, Note d'orientation – Relancer le conseil et la vulgarisation agricoles en Afrique subsaharienne : pour de nouvelles politiques en cohérence avec les réalités de terrain, à paraître 2019,
2. Recueil des textes relatifs à l'exercice des activités bancaires et financières dans la CEMAC, Edition 2018,
3. Référentiels de Technicien en opérations bancaires
4. Référentiels de Conseiller agropastoral

ANNEXE 2 : GLOSSAIRE

Termes utilisés	Définitions
Activité	Ensemble des actions (l'action étant le fait de transformer un environnement) d'un individu à son poste pour remplir les missions qui lui sont confiées
Approche par compétences (APC)	Approche qui consiste essentiellement à définir les compétences inhérentes à l'exercice d'un métier et à les transposer dans le cadre de l'élaboration d'un référentiel de formation ou programme d'études
Besoins de formation	Les besoins de formation sont constitués par l'écart existant entre un profil professionnel requis et un profil réel/
Certification	Délivrance par une instance officielle d'un document authentifiant les compétences et le savoir-faire d'un postulant par rapport à une norme de référence attachée à un diplôme, un titre ou certificat de qualification professionnelle (Loi N°2018/010 du 11 juillet 2018)
Compétence	Regroupement ou ensemble intégré de connaissances, d'habiletés et d'attitudes permettant de faire, avec succès, une action ou un ensemble d'actions telles qu'une tâche ou une activité de travail Aptitude à exercer de manière efficace un métier, une fonction ou certaines tâches spécifiques, avec toutes les qualifications requises à cet effet. (Loi N°2018/010 du 11 juillet 2018 régissant la formation professionnelle au Cameroun)
Compétences générales	Compétences correspondant à des activités plus vastes qui vont au-delà des tâches, mais qui contribuent généralement à leur exécution. Ces activités sont généralement communes à plusieurs tâches et transférables à plusieurs situations de travail. Elles requièrent habituellement des apprentissages de nature plus fondamentale.
Compétences particulières	Compétences directement liées à l'exécution des tâches et à une évolution appropriée dans le contexte du travail. Elles renvoient à des aspects concrets, pratiques, circonscrits et directement liés à l'exercice d'un métier
Comportement observable	Comportement d'une personne pouvant être suffisamment manifeste pour que deux ou plusieurs observateurs s'entendent sur la présence ou l'absence de ce comportement (guide OIF)
Connaissances	Ensemble d'informations détenues en propre par l'individu, afférentes aux objets et à l'environnement, aux propriétés de ces objets, aux lois relatives à cet environnement
Critères de performance	Ils définissent les exigences qui permettront de juger de l'atteinte des éléments de la compétence et, par le fait même, de la compétence elle-même. Ce sont donc le contexte de réalisation et l'ensemble des critères de performance qui traduisent le niveau de performance permettant de reconnaître que la compétence est acquise (guide OIF)

Emploi	<p>L'emploi est un ensemble représentant un regroupement de postes de travail, ayant des caractéristiques communes (missions, activités, ...) et faisant donc appel à des compétences proches ou similaires. Par exemple, un ramasseur, un décortiqueur sont des emplois.</p> <p>L'emploi n'est pas reconnu officiellement par un diplôme mais il existe sur le marché. Il est acquis par un apprentissage et par l'expérience.</p>
Emploi clé	<p>C'est un emploi absolument nécessaire à l'exercice d'un métier spécifique d'une entreprise et à son fonctionnement. La non-teneur de cet emploi met en danger la position concurrentielle de l'entreprise sur son marché.</p>
Emploi sensible	<p>C'est un emploi type dont le contenu est susceptible de varier particulièrement sous l'influence des facteurs d'évolution. Il peut être amené à disparaître ou à se transformer intrinsèquement.</p>
Emploi type	<p>C'est un emploi tel qu'il est exercé réellement. On constate souvent des différences notables entre l'exercice réel et la description officielle de ces emplois.</p>
Evaluation critériée	<p>Mode d'évaluation où la performance du sujet dans l'accomplissement d'une tâche spécifique est jugée par rapport à un seuil ou à un critère de réussite, déterminé dans la formulation du ou des objectifs explicitement visés, indépendamment de la performance de tout autre sujet (guide OIF)</p>
Evaluation des apprentissages	<p>Processus qui conduit à porter un jugement sur les apprentissages, à partir de données recueillies, analysées et interprétées, en vue de décisions pédagogiques et administratives (guide OIF)</p>
Evaluation formative	<p>Evaluation diagnostic dans un but d'assistance, d'amélioration ou de correction s'il y a lieu (guide OIF)</p>
Evaluation sommative ou de sanction	<p>Evaluation effectuée à la fin d'un cycle ou d'un module de formation et attestant l'atteinte ou non des objectifs d'apprentissage afin de permettre la prise de décisions relatives à la sanction des études ou à la reconnaissance des acquis expérimentiels (guide OIF)</p>
Finalité (du métier)	<p>La finalité est le sens du métier, c'est-à-dire sa contribution spécifique au processus productif (économique ou social) dans lequel il s'insère</p>
Fonction	<p>C'est un ensemble d'activités (dans l'entreprise) orientées vers une même finalité. Exemples : fonction « personnel », fonction « financière » ; fonction « maintenance ». La fonction a un caractère collectif. Elle finalise l'activité individuelle.</p>

Formation professionnelle	Formation consistant à faire acquérir des savoirs, compétences et habiletés dont le but est d'assurer une main d'œuvre compétente, en tenant compte notamment des besoins qualitatifs et quantitatifs des employeurs et des salariés (Loi N°2018/010 du 11 juillet 2018 régissant la formation professionnelle au Cameroun)
Ingénierie de formation	Une démarche socioprofessionnelle permettant par des méthodologies appropriées, à analyser, concevoir, réaliser et évaluer des actions, dispositifs et/ou système de formation en tenant compte de l'environnement et des acteurs professionnels.
Ingénierie pédagogique	Outils et méthodes conduisant à la conception, à la réalisation et à la mise à jour continue des programmes d'études ou des référentiels de formation ainsi que des guides pédagogiques qui en facilitent la mise en œuvre (guide OIF)
Métier	C'est un ensemble cohérent d'activités professionnelles réalisées par une personne dans le cadre d'un processus productif, pratiquées habituellement pour se procurer un revenu dans un domaine donné, et qui fait appel à des connaissances plus ou moins spécialisées. Le métier regroupe un ensemble d'emplois qui présentent des proximités de tâches ou de compétences pour être étudiés et traités de façon globale. Le métier est reconnu socialement par un diplôme ou un titre reconnu officiellement (CAP, BEP, autres titre officiel...), qui caractérise un niveau d'instruction et fait référence à un corps de savoir, un cursus de formation et parfois une représentation des professionnels du métier. Par exemple : le métier d'infirmière, de maçon, de boulanger, de pâtissier, etc
Objectif de formation	Traduction de la compétence en comportements observables et mesurables (guide OIF)
Opérations	Actions qui décrivent les phases de réalisation d'une tâche ; elles correspondent aux étapes des tâches ; elles sont surtout reliées aux méthodes et aux techniques utilisées ou aux habitudes de travail existantes ; elles permettent d'illustrer surtout des processus de travail
Performance	Objectif minimum à atteindre en fonction des critères de formation définis et adaptés à un groupe déterminé. Comportement observable et mesurable (guide OIF)
Plan de formation	Ensemble structuré, ordonnancé et budgétisé de toutes les formations répondant aux besoins d'une entreprise, des services, des équipes ou d'une personne.
Poste de travail	C'est une situation individuelle de travail, il est constitué de l'ensemble ordonné des tâches réalisées par une personne. Le poste constitue l'unité élémentaire de la division de travail dans l'entreprise. C'est une situation de travail entièrement définie par l'organisation quant au lieu d'exercice, son contenu et ses modalités d'exécution, indépendamment de son titulaire.
Processus de travail	Suite d'étapes ordonnées dans le temps qui permettent d'obtenir un résultat (produit ou service)

Profil de compétences réel	C'est un ensemble des savoirs, savoir-faire et savoir être que maîtrise réellement un individu ou telle catégorie de personnel et en référence au profil requis concernant l'emploi concerné
Profil de compétences requis	C'est un ensemble des savoirs, savoir-faire et savoir être qu'un individu ou une catégorie de personnel doit théoriquement maîtriser pour tenir un emploi.
Profil métier	C'est un profil composé d'un référentiel métier et d'un référentiel des compétences professionnelles.
Qualification professionnelle	<p>La qualification professionnelle consiste à qualifier, c'est-à-dire à consolider ou à acquérir des compétences, par l'exercice d'une activité, par l'organisation qualifiante du travail et par la formation. La qualification est aussi un état, celui des capacités professionnelles d'une personne. De ce point de vue, la qualification est intimement associée à la certification professionnelle qui permet de l'objectiver.</p> <p>Association d'aptitudes, de connaissances, de qualifications et d'expériences acquises qui permet d'exercer une profession ou un métier déterminé (Loi N°2018/010 du 11 juillet 2018 régissant la formation professionnelle au Cameroun)</p>
Règle de verdict	Critère dont l'importance est capitale dans le métier et dont le non-respect peut entraîner des conséquences graves sur la santé ou la sécurité ou sur la qualité du produit. La règle de verdict peut s'appliquer dans certains cas et entraîner l'échec immédiat pour l'acquisition d'une compétence dans un cas de non-respect dudit critère (guide OIF)
Savoir	Ensemble d'informations détenues en propre par l'individu. Ensemble des connaissances théoriques et pratiques. Le savoir est compris ici comme un terme générique, les savoir-faire et les connaissances sont des registres particuliers du savoir
Seuil de réussite	Permet de juger de l'acquisition d'une compétence. Aussi, on peut déterminer le niveau d'acquisition ou de non acquisition d'une compétence à travers une échelle de niveau et ce, sur la base de la pondération prédéterminée dans le tableau de spécification. Nous suggérons que pour attester de l'acquisition d'une compétence particulière l'apprenant obtienne au moins 80% des pondérations prévues pour l'épreuve pratique (guide OIF)
Tâches	C'est la description élémentaire des activités correspondant à une prestation attendue, à partir des ressources dont dispose une personne et en fonction des exigences qui lui sont fixées. Elles permettent généralement d'illustrer des produits ou des résultats du travail.
Tolérance	Marge d'erreur acceptable qui indexe généralement les éléments observables d'une compétence (guide OIF)
VAE	Processus d'évaluation permettant d'obtenir une certification correspondant à son expérience professionnelle (Loi N°2018/010 du 11 juillet 2018)

ANNEXE 3 : ACTIVITÉS D'ENSEIGNEMENT ET D'APPRENTISSAGE¹

Activités	Rôle du formateur	Rôle de l'apprenant
Atelier	Supervise l'exercice ; aide les apprenants en difficulté en apportant des explications supplémentaires	Effectue l'exercice demandé.
Etudes de cas	Présente une situation problématique à partir de renseignements qui décrivent une situation réelle, indique la marche à suivre	Étudie des situations problématiques, réelles ou hypothétiques, afin d'évaluer la nature du problème, analyse les données et évalue la situation
Exposé animation	Fournit des explications, des Exemples, suscite des questions, fait participer les apprenants.	Exerce des activités de réflexion, participe à des discussions, pose certaines questions et répond à d'autres
Exposé de type conférence	Présente un exposé, vérifie la compréhension des apprenants	Exerce des activités d'écoute, de réflexion et de prise de notes, pose certaines questions et répond à d'autres.
Exposé démonstration	Présente un exposé au cours duquel est effectuée la démonstration d'une technique, d'un procédé, du fonctionnement d'un appareil, etc.	Observe la démonstration, exerce des activités de réflexion et de prise de notes.
Exposé étudiant	Intervient peu, peut commenter l'exposé à la fin de celui-ci	Fait une présentation orale au groupe à partir de lectures et de recherches
Exposé multimédia	Présente un exposé en utilisant un éventail d'outils.	Exerce des activités de réflexion, participe à des discussions
Jeu de rôles	Présente les règles de fonctionnement, définit une situation à laquelle l'apprenant fait face, lui fournit les outils d'analyse nécessaires permettant d'évaluer la justesse des décisions prises.	Tente de reproduire une situation réelle en exerçant un rôle, observe et évalue les attitudes prises au regard de relations interpersonnelles
Projets	Agit comme personne-ressource pour assister les apprenants, supervise les activités.	Applique les différentes connaissances et habiletés acquises au cours de la réalisation d'une tâche, d'une activité ou d'une partie de celles-ci

1 Conception et réalisation d'un référentiel de formation, OIF, 2012, p.47-48

Recherche enquête	Agit comme personne-ressource, guide les apprenants au cours de chacune des étapes	Vérifie une hypothèse ou fait un compte rendu sur un sujet en appliquant une méthode de recherche particulière, produit un rapport écrit dans lequel sont consignés les résultats
Répétition	Supervise l'exécution de la technique et suggère des corrections.	Reproduit la technique venant d'être démontrée
Séance de laboratoire	Explique l'expérimentation à effectuer et supervise la démarche de l'apprenant	Observe des phénomènes, vérifie des hypothèses, effectue des mesures et manipule les instruments nécessaires à l'expérience, produit un rapport
Séminaire	Présente le sujet, anime et Alimente la discussion	Explore, avec les autres membres du groupe, un sujet donné en participant aux discussions
Simulation	Présente les règles de fonctionnement et fournit aux apprenants les outils d'analyse nécessaires	Observe, évalue des phénomènes et les conséquences des décisions prises
Stage	Sélectionne un milieu approprié, organise les activités et la supervision de celles-ci	Participe à des activités se déroulant dans un endroit apparenté au futur milieu de travail
Travail en sous-groupe	Présente le travail à faire, supervise l'exercice vérifie le niveau des apprentissages	Participe, à l'intérieur d'un sous-groupe, à l'activité suggérée
Tutorat	Encadre le travail d'un apprenant	Organise son temps et son travail, effectue le travail.

ANNEXE 4 : LISTE DES PARTICIPANTS À L'AST DU MÉTIER DE CONSEILLER AGRI-FINANCE

NOM ET PRENOM	STRUCTURE	FONCTION
SM. KENGNE David	Microfinance Academy	Directeur Général
MVONDO Duplex	MIGEC	Agent technique Agricole
M. AFON Ferdinand	CamCCULL	Responsable unité de finance rurale
M.MOYO Noumbissi Laurel	MUFID	Responsable Unité agricole
Mme BIHELE Constante	ACEP	Responsable de crédit
M.NDOH Olivier PENN	MINEPIA	CEA N°3
M. BNAMOU François	MINADER	Point focal Projet
Mme. MANDOU AWAWOU	CAPEF	Coordonnatrice projet financement
Mme TIENTCHEU DEUMAGA Sharron	CAPEF	Stagiaire
M.TCHOUPOU Samuel	MUPECI	Technicien Agricole
M.DJEUGA TUMANI Letissia Lovine	MIGEC	Technicien Agricole
M. Megna Oumarou	MUFID UNION	Technicien Agricole
M.TETCHUE Henri	MUFID Baham	Technicien Agricole
Mme Nga Laurence Aimée	MUPECI Ngaouderé	Technicienne Agricole
M. Wabo Tagne Albert Joslain	CECOC Bafoussam CPC Mbouda centre	Technicien Agricole
M. Ndzana Engueno	Réseau MUFID Centre	Technicien Agricole
Mme. MOUNIRA NDOUMBE BOSSO Folonne	MUPECI Yaoundé	Technicienne Agricole
Kameni Raphaël.	Réseau MUFID Ouest	Technicien Agricole
Mme. MAFEUTEU TALLA Karelle	MIGEC	Technicienne Agricole
M. MOUANDJO Philippe	ADA	Coach

M. KONDZOU Jean Francois	J2D Afrique	Coach
Dr. Christian ELOUNDOU	GIZ/ProFinA	Conseiller Technique
M. DJABA Olivier	Prestataire	Expert Métier
M. Mahamadi Ilboudo	Prestataire	Chef de mission

ANNEXE 5 : LISTE DES PARTICIPANTS À L'ATELIER DE VALIDATION DU RMC

Personnes ayant participé à la relecture du RMC à la restitution		
NOM ET PRENOM	STRUCTURE	FONCTION
SM. KENGNE David	Microfinance Academy	Directeur Général
M. MBIDJUTO TALLA Ulrich	DDPIA/MINEPIA	Cadre
Mme MOUNIRA Epse SAIDOU	MINEFOP	AP
M. AWONA Pierre Gilles	SOCOCCEN Coop-CA	DG
M.NDOH Olivier PENN	MINEPIA	CEA N°3
M. BNAMOU François	MINADER	Point focal Projet
Mme. MOUNIRA NDOUMBE BOSSO Folonne	MUPECI Yaoundé	Technicienne Agricole
M. MOUANDJO Philippe	ADA	Coach
M. KONDZOU Jean Francois	J2D Afrique	Coach
Dr. Christian ELOUNDOU	GIZ/ProFinA	Conseiller Technique
M. DJABA Olivier	Prestataire	Expert Métier

ANNEXE 6 : ÉQUIPE DE COORDINATION ET DE RÉDACTION

Coordination et suivi du projet

N°	Nom et prénom	Structure/Position	Localité
01	M. Velten HEBERMEHL	Directeur de Programme Accompagnement des mutations du Bassin cotonnier du Cameroun-Programme d'Appui au Développement Rural (ABC-PADER)	Yaoundé Cameroun
02	BOUBA Raymond	Responsable Produit 5- Formation professionnelle Agropastorale (ABC-PADER)	Garoua Cameroun
03	DTISSEBE DJORYANG Parfait	Expert Formation professionnelle Agropastorale (ABC-PADER)	N'Gaoundéré Cameroun
04	Baba MOUTALABI	Conseiller technique GIZ/ProFinA	Yaoundé

Équipe de production

NOM ET PRENOMS	QUALITE	Localité
M. Mahamadi ILBOUDO	Supervision	Burkina Faso
M. DJABA Olivier	Rédaction	Cameroun
Dr ELOUNDOU Christian	Assistance	Cameroun

