

**Équipe de Soutien Technique [[1]](#footnote-2)**

**Termes de référence**

**Soutien Technique Approfondi**

|  |  |
| --- | --- |
| **Titre du poste** | Conseiller en évaluation nutritionnelle  |
| **Agence requérante** |  |
| **Superviseur opérant au sein du pays** |  |
| **Pays/ Lieu** |  |
| **Modalité** | Dans le pays [ ]  | A distance [ ]  | Hybride [ ]  |
| **Date de début estimée** |  |
| **Date de fin estimée** |  |
| **Durée estimée** | * Jusqu’à 8 semaines/40 jours
 |

1. CONTEXTE

*Cette section devrait fournir une justification du soutien, notamment :*

* *Une analyse contextuelle et humanitaire de la crise.*
* *Des détails sur la situation actuelle pertinente à la crise, avec des détails sur la façon dont cette situation s’est développée et l’ampleur de la détérioration prévue.*
* *Tout détail culturel, démographique ou d’infrastructure pertinent pour comprendre la complexité de la situation.*
* *Les langues officielles et les principales langues parlées dans ce contexte*
* *Ajouter toute information sur le genre et les risques de violence basée sur le genre dans le pays.*
* *Ajouter toute information sur l’existence et l’activité des organisations locales, en particulier les organisations autochtones, dirigées par des femmes et les organisations de défense des droits des femmes.*
* *Fournir des détails sur la réponse nutrition et santé*
* *Fournir des détails sur l’intervention de votre organisation et expliquer comment elle s’inscrit dans la réponse nutritionnelle globale. Inclure les évaluations effectuées ou les principaux documents de référence.*
* *Expliquer pourquoi vous avez un gap en capacité technique et pourquoi vous avez besoin du soutien de l’Alliance Technique du GNC.*

2. OBJECTIF

*Expliquer brièvement l’objectif général du Conseiller Technique.*  *Quel rôle le Conseiller Technique devra-il jouer ? L’objectif représente l’impact que vous cherchez à obtenir à travers le déploiement du Conseiller Technique. L’objectif devra être adapté à chaque déploiement et contexte d’intervention. À noter que le Conseiller Technique peut être positionné pour diriger, codiriger avec un collègue dans le pays, ou soutenir/encadrer un collègue dans le pays pour diriger les activités.*

 3. PORTÉE DES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS : Conseiller Technique

* *Énumérezet précisez toutes les tâches que le Conseiller Technique doit accomplir.*
* *Énumérez une activité clé, puis :*
	+ *Énumérez les sous-activités*
* *Déployez tous les efforts raisonnables pour inclure des activités visant à mobiliser les organisations locales au sein de chaque activité, et veillez à ce que la violence basée sur le genre et le genre soient des domaines transversaux.*
* *Dans le cadre de chaque activité, le requérant devra examiner comment et qui pourrait être encadré ou dont la capacité devrait être renforcée (Le nom de la personne est à indiquer à la section 6).*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Activités** | **Résultat Attendu** |
| **1** | Diriger, planifier et réaliser des évaluations nutritionnelles en étroite collaboration avec d’autres secteurs et les partenaires de la nutrition. Identification et conception des activités d’évaluation en fonction des besoins. Cela peut comprendre, sans s’y limiter, la planification initiale, le choix des outils et des méthodes, l’échantillonnage, la rédaction de lignes directrices et l’établissement d’un échéancier, les jours de travail nécessaires, la planification du budget et de la logistique et des outils et équipements spéciaux nécessaires. |  |
| **2** | Gérer tous les aspects d’une évaluation : planification, logistique, budgétisation, recrutement d’équipes, formation et coordination avec les partenaires. |  |
| **3** | Soutenir la collecte et l’analyse des données et fournir des rapports opportuns et de qualité. |  |
| **4** | Soutenir la diffusion de rapports à différents publics afin d’obtenir du financement.  |  |
| **5** | Identifier les besoins d’apprentissage et renforcer la capacité des différentes parties prenantes (y compris le gouvernement) à mener des évaluations nutritionnelles avec différentes méthodologies . |  |
| **6** | Planifier et faciliter des séances de formation et de renforcement des capacités techniques pour les ministères et les ONG partenaires/les agences des Nations Unies/les membres du Cluster, au besoin. |  |
| **7** | Déterminer si d’autresévaluations sont nécessaires, informer les bailleurs et préconiser une allocation adéquate des ressources. Diriger l’élaboration de propositions et de budgets afin d’obtenir des financements adéquats pour les évaluations dans le cadre de la réponse d’urgence. |  |
| **8** | Soutenir la gestion de données des programmes de routine, y compris la collation, l'analyse, le contrôle de la qualité et l'utilisation des données de routine. |  |
| **9** | Soutenir la conception et la mise en œuvre de dépistages avec le PB uniquement et l'utilisation de l'outil SMART PB pour l'analyse (uniquement dans les cas où d’autres enquêtes/évaluations ne sont pas possibles. |  |
| **10** |  |  |
| **11** |  |  |
| **12** |  |  |
| **13** |  |  |
| **14** |  |  |
| **15** |  |  |

 Si le temps et le calendrier le permettent, le Conseiller Technique peut également être invité à effectuer d'autres tâches pertinentes Si ceux-ci présentent un écart important par rapport aux termes de référence, il faut en discuter avec toutes les parties concernées, en convenir et documenter la décision (au moins par courriel s’il ne s’agit pas d’une modification officielle).

Les termes de référence et les résultats attendus seront peaufinés lorsque le Conseiller Technique entamera le soutien et lorsque le superviseur dans le pays rencontrera le Conseiller Technique.(dans les 48 heures suivant le début du soutientant la situation reste dynamique et nécessite une certaine flexibilité.

4. Calendrier prévu

*Veuillez fournir un plan de travail/calendrier approximatif dans le tableau ci-dessous.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Activité | Semaine 1 | Semaine 2 | Semaine 3 | Semaine 4 | Semaine 5 | Semaine 6 |
| Arrivée dans le pays, briefing de sécurité, autres questions administratives |  |  |  |  |  |  |
| Rencontre avec le GTT, l’UNICEF, le ministère de la Santé et tout autre partenaire |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Tout congé (p. ex. R&R) de tout membre du personnel clé (p. ex., superviseur dans le pays) pendant la période de soutien technique ou tout événement clé (p. ex., jours fériés) qui pourrait avoir une incidence sur la disponibilité du personnel clé et du soutien doit être mentionné ici : XXX

5. RÉSULTATS ATTENDUS : Conseiller Technique

*Fournir une liste des résultats attendus du soutien du Conseiller Technique pour évaluer sa performance.* *Ces résultats peuvent prendre la forme de rapports d’achèvement et de documents liés aux tâches. Les résultats attendus doivent être tangibles et liés à la portée des tâches susmentionnées.*

1. Protocole d’enquête (langue)
2. Rapport de formation des équipes d’enquêteurs (langue)
3. Résultats préliminaires de l’enquête (langue)
4. Rapport final de l’enquête (langue)
5. Rapport de fin de mission (langue)

6. PORTÉE DES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS : Autres acteurs

*Mettez en exergue toutes les dispositions que vous acceptez de prendre pour soutenir le Conseiller Technique dans le pays.* *Quels services offrirez-vous au Conseiller Technique ?*

ORGANISATION HÔTE (NOM DE L’ORGANISATION HÔTE) ***– SOUTIEN DANS LE PAYS SEULEMENT***

L’agence hôte dans le pays sera XXXX et s’engage à ce qui suit :

1. Aider le Conseiller Technique à obtenir un visa.
2. Fournir un bureau et garantir l’accès à un équipement de bureau standard, y compris une imprimante
3. Fournir une orientation de routine à l’arrivée, y compris :
* Prise en charge à l’aéroport et inclusion du nom du conducteur ainsi que les coordonnées d’une deuxième personne de l’agence hôte.
* Briefing sécuritaire dans les 48 heures.
* Briefing administratif et mise en place
* Présentation des termes de référence et des responsabilités de l’agence hôte.
1. Inclure le Conseiller Technique dans les mêmes dispositions de sécurité et d’évacuation médicale que les autres membres du personnel. À cet égard (et s’il y a lieu), une lettre d’entente sera signée entre XXXX et l’agence d’exécution, y compris la description des rôles et responsabilités, avant tout voyage.

SUPERVISEUR DANS LE PAYS (NOM ET ORGANISATION)

*Le superviseur dans le pays peut être membre de l’organisation hôte*

1. Le superviseur et le Conseiller Technique passent en revue les termes de référence dès que possible et font les mises à jour nécessaires aux TdRs et s’entendent sur les cycles de production de rapports et de feedback.
2. Nomination d’un ou de plusieurs points focaux dans le pays (il pourrait s’agir du superviseur dans le pays) pendant toute la période de soutien dans le pays et pendant que le Conseiller Technique exécute ses taches.
3. Demander au point focal de fournir toute information contextuelle et démographique pertinente à l’évaluation ou à l’enquête. Vers la fin de l’affectation, le superviseur national fournira une évaluation du travail du Conseiller Technique en consultation avec le Conseiller Technique au moyen du formulaire d’évaluation de la performance. Ceci devrait être fait dans les 5 jours suivant la fin du soutien.
4. Participer au webinaire post-soutien (s’il y a lieu) – une séance à distance d’une heure et demie avec les parties intéressées à l’échelle mondiale (GNC, ONG, agences des Nations Unies, bailleurs, autres) pour favoriser l’échange d’informations, le suivi des actions issues du soutien et de la discussion autour de la situation dans le pays; ceci comprend la présentation d’une diapositive sur la situation générale dans le pays et les raisons de la requête initiale ainsi que la participation à la discussion.
5. Compléter le sondage de satisfaction et le communiquer aux intervenants pertinents qui ont participé activement au soutien du Conseiller Technique.

 MENTORÉ DANS LE PAYS (NOM ET ORGANISATION)

*L’Alliance technique du GNC adopte une approche de renforcement des capacités tout au long du soutien technique. Par conséquent, nous recommandons fortement qu’une ou deux personnes clés (ou mentorés) soient désignées pour 1. Soutenir le processus et 2. tirer profit de l’encadrement et du renforcement des capacités du conseiller. Les activités pourraient être conçues en fonction de ces personnes, ainsi que des objectifs. Les activités (section 3) du Conseiller devraient en tenir compte.*

1. Travailler en collaboration avec le Conseiller Technique et d’autres intervenants
2. Aider le Conseiller Technique à atteindre les objectifs du soutien technique
3. Consacrer du temps au mentorat et accroître le transfert des connaissances du Conseiller.
4. Détailler les activités que le mentoré devra effectuer.

 RÉFÉRENT TECHNIQUE (NOM ET ORGANISATION)

1. Fournir un soutien en temps opportun dans tous les aspects du soutien technique, au besoin, afin d’assurer une qualité optimale et une harmonisation avec les normes internationales.
2. Examiner les principaux résultats attendus à l’étape de la rédaction, avant de les partager avec les homologues dans le pays.
3. Prévoir des discussions régulières (fréquence à déterminer avec le Conseiller) avec le Conseiller pour une mise à jour et discuter du soutien technique.
4. Examiner le rapport de fin de mission.
5. Participer aux séances d’information et aux comptes rendus pertinents.

 ORGANISATION DE MISE EN ŒUVRE (NOM DE L’ORGANISATION DE MISE EN ŒUVRE)

1. Au cas où l’Organisation de mise en œuvre (l’agence recrutant le Conseiller) n’est pas ACF (titulaire du budget du voyage) et effectue des paiements qui seront couverts par ACF Canada, une fois une facture présentée et tous les documents justificatifs (reçus, notes de frais, cartes d’embarquement, etc.), ACF Canada doit traiter le paiement afin de rembourser XXX (l’organisation contractant le Conseiller) pour les coûts engagés. Toutes les factures doivent être soumises dans les 30 jours suivant l’achèvement du soutien dans le pays. Le paiement de la facture sera effectué dans les 30 jours suivant la réception de la facture et ACF Canada se réserve le droit de retenir le paiement pour les factures soumises 60 jours après l’achèvement du soutien dans le pays.

AGENCE RESPONSABLE DU CONSORTIUM (ACF Canada)

1. Au cas où le Conseiller fournit un soutien dans le pays et que l’agence contractante du Conseiller est autre qu’ACF Canada (titulaire du budget de voyage) et que les frais de voyage ne sont pas inclus dans son budget, ACF se doit de traiter le payement une fois une note de frais présentée et tous les documents à l’appui (reçus, cartes d’embarquement, politique sur les indemnités journalières de l’agence d’embauche, etc.), et ce, afin de rembourser XXX (le Conseiller) pour les coûts engagés. La note de frais doit être remplie conformément au formulaire d’ACF Canada et doit être partagé par ACF Canada avant le voyage. L’indemnité journalière sera basée sur la politique de l’agence d’embauche, mais sera limité et ne dépassera pas le taux fixé par ACF Canada pour le pays de voyage. Toutes les notes de frais doivent être soumises dans les 30 jours suivant la fin du soutien dans le pays. Le paiement de la note de frais sera effectué dans les 30 jours suivant la réception de la note de frais et ACF Canada se réserve le droit de retenir le paiement pour les notes de frais soumises 60 jours après la fin du soutien dans le pays.

7. CONDITIONS GÉNÉRALES DU SOUTIEN TECHNIQUE

1. L’Alliance technique du GNC et l’organisation de mise en œuvre auront la possibilité de retirer le Conseiller Technique s’il s’avère que l’agence hôte et/ou le superviseur dans le pays ne manifeste pas le soutien et l’engagement nécessaire. A cet égard, l’agence responsable devra rembourser tous les coûts liés au soutien au pays fourni par le Conseiller Technique et qui étaient couverts par les dons de l’Alliance.
2. L’atténuation des risques liés au genre et à la violence basée sur le genre sera une préoccupation transversale à tous les niveaux du soutien fourni par l’Alliance technique du GNC. Le Conseiller Technique veillera à ce que cela se produise et à ce que toutes les opportunités de soutien liées au genre/à la mitigation du risque de violence basée sur le genre soient identifiées et discutées avec l’équipe du pays. On s’attend à ce que les parties prenantes au niveau national soient ouvertes à cette condition, l’adoptent et y contribuent activement.
3. Déployer des efforts visant à renforcer le rôle et le pouvoir des organisations locales et nationales (en particulier les organisations dirigées par des femmes ou axées sur les droits des femmes) dans les réponses nutritionnelles est un objectif clé pour l’Équipe de Soutien Technique. Par conséquent, au cours de l’élaboration, de la mise en œuvre et du suivi, toutes les parties (y compris l’Équipe de Soutien Technique et l’agence requérante) devront déployer tous les efforts raisonnables pour explorer toutes les possibilités permettant aux organisations locales de diriger ou, du moins, de participer au soutien technique. Plus important encore, cela comprend l’élaboration des termes de référence , mais pourrait aussi comprendre, par exemple, la participation à (de préférence diriger) l’élaboration de tout produit et implication dans la formation.
4. Toute propriété intellectuelle (PI) développée au cours de ce soutien sera la propriété conjointe de l’Alliance et/ou du pays ou de l’organisation qui demande le soutien. Ceci veut dire que les outils et les ressources développés peuvent être librement utilisés, partagés et distribués sans informer l’autre, y compris l’affichage sur les sites Web pertinents (Alliance, Cluster, organisation, etc.). Si un produit particulier ne peut pas être traité de la sorte et devrait être entièrement propriété du pays et/ou de l’organisation, il faut en discuter pendant la période du soutien et confirmer ceci par écrit (courriel) pour s’assurer que l’Alliance ne partage pas involontairement ce travail spécifique.
5. Afin de reconnaître le soutien de l’Alliance technique GNC et de ses donateurs, les logos de l’Alliance et des donateurs devront être inclus dans tout ou une partie du matériel produit par le conseiller technique ou avec son appui, à moins qu’il y ait des raisons précises de sécurité pour ne pas le faire. Le Conseiller Technique veillera à ce que ces mesures soient en place et conformes aux exigences et le Superviseur devra appuyer ces efforts.

*Pour le soutien dans le pays seulement :*

1. Sachant que les accords sur la façon de couvrir tous les frais de déplacement et d’hébergement seront décrites dans la section du budget ci-dessous, au cas où le Conseiller Technique serait appelé à effectuer une activité qui devrait être payée avec les ressources de l’Alliance technique GNC, XXX accepte de faciliter et d’effectuer les paiements liés à l’activité susmentionnée et sera remboursé selon des procédures spécifiques, également décrites dans la section du budget ci-dessous.

8. BUDGET

*Ci-dessous le détail des accords concernant l’entité qui couvrira les coûts du soutien dans le pays. Les coûts peuvent être couverts par l’Alliance technique, l’agence/pays requérant ou les deux (tel qu’expliqué ci-dessous) et devraient être discutés avec l’Unité de coordination de l’Équipe de Soutien Technique. Expliquez brièvement ici la capacité financière de contribuer aux coûts de soutien. Il est à préciser également qu’il est impératif que le Conseiller Technique prépare/gère tout budget dans le pays pour les activités qu’il entreprendra.*

*Des options de partage des coûts et de recouvrement des coûts sont possibles pour garantir le soutien d’un conseiller technique dans le pays. Les pays/organisations devront contribuer aux coûts lorsqu’ils le peuvent, mais cela ne devrait pas constituer un obstacle au soutien. Les pays qui ne peuvent pas se permettre de contribuer peuvent potentiellement accéder à un soutien et les coûts seront couverts par les dons de l’Alliance technique.*

*Les accords de partage des coûts et de recouvrement des coûts seront établies au cas par cas pour chaque élément de soutien, et une estimation des coûts sera fournie peu après avoir communiqué avec l’Unité de coordination de l’Équipe de Soutien Technique.*

*Selon les ressources dont dispose un pays ou une organisation, le système a plusieurs niveaux ci-dessous orientera le partage des coûts et le recouvrement des coûts :*

|  |  |
| --- | --- |
| *Niveau* | *Contribution financière du ou des pays/organisations* |
| *Niveau 0* | *Pas de contribution* |
| *Niveau 1a* | *Seuls les coûts engagés dans le pays, c.-à-d. vols, indemnités journalières, hébergement, visa, etc.* |
| *Niveau 1b* | *Salaires et honoraires du conseiller seulement* |
| *Niveau 2* | *Niveau 1a et 1b (c.-à-d. coûts dans le pays et salaire/honoraires du conseiller)* |
| *Niveau 3* | *Niveau 2 ainsi que les coûts d’appui au programme.*  |

*L’un des arrangements suivants sera adopté conformément aux discussions avec l’Unité de Coordination de l’Équipe de Soutien Technique:*

*.*

*Accord de partage des coûts :* L’Alliance technique du GNC et (organisation) ont décidé de partager les coûts entre eux. Les frais totaux pour le soutien sont estimés à xx xxx $ pour atteindre les objectifs et les activités de ce soutien. L’Alliance versera une contribution de xx xxx $ pour couvrir les coûts liés aux (salaires/honoraires du personnel, frais de déplacement, coûts d’appui au programme) et l’(organisation) une contribution de xx xxx $ pour (salaires/honoraires du personnel, frais de déplacement, coûts d’appui au programme). Toutefois, ces frais ne comprennent pas les coûts liés aux activités à entreprendre par le Conseiller Technique, comme la formation, les ateliers ou les évaluations, et ces coûts seront également couverts par les partenaires dans le pays. Les coûts couverts par (organisation) sont habituellement payables 50 % à l’avance et 50 % dans les 30 jours suivant la présentation du rapport final et d’une facture, mais le calendrier de paiement est négociable.

Coûts à couvrir par (organisation) : Tous les coûts de ce soutien seront couverts au niveau (2 ou 3) par (organisation), avec un coût total estimé à xx xxx $. Ces frais comprennent tous les frais de déplacement, les salaires et les frais de personnel ainsi que les coûts d’appui au programme. Toutefois, ces frais ne comprennent pas les coûts liés aux activités à entreprendre par le Conseiller Technique, comme la formation, les ateliers ou les évaluations, et ces coûts seront également couverts par des partenaires dans le pays. Les coûts couverts par (organisation) sont habituellement payables 50 % à l’avance et 50 % dans les 30 jours suivant la présentation du rapport final et d’une facture, mais le calendrier de paiement est négociable.

*Coûts à couvrir par les dons de l’Alliance technique du GNC : Tous les coûts de ce soutien seront couverts par les dons de l’Alliance technique, dont le coût total est estimé à xx xxx $*. Ces frais comprennent tous les frais de déplacement, les salaires et les frais de personnel ainsi que les coûts d’appui au programme. Toutefois, ces frais ne comprennent pas les coûts liés aux activités à entreprendre par le Conseiller Technique, comme la formation, les ateliers ou les évaluations, sachant que ces coûts seront couverts par des partenaires dans le pays.

S’il est nécessaire que le Conseiller Technique fournisse des ressources financières pour les activités (c.‑à‑d. formation/évaluation) à effectuer pendant le soutien, il faudrait en discuter le plus tôt possible (avant le voyage) avec l’unité de coordination de l’Équipe de Soutien Technique pour déterminer la faisabilité. Le budget pour ces activités, puisé des ressources de l’Alliance technique du GNC, peut être préparé par le Conseiller Technique une fois dans le pays avec le soutien de l’équipe pays et DOIT être approuvé par l’unité de coordination de l’Équipe de Soutien Technique (ballen@actionagainsthunger.ca) avant que les coûts liés à cette activité ne soient engagés. Un modèle de budget est disponible à cet effet.

Toutes les dépenses doivent être raisonnables, attribuables et admissibles, sous réserve de la définition du gouvernement des États-Unis de « raisonnables, attribuables et admissibles » comme détaillé par le Bureau de la gestion et du budget (CAMO)Circulaire 2 CFR 200 Partie E- Principes de coûts.

Si l’agence hôte doit effectuer des paiements qui seront couverts par la suite par les ressources de l’Alliance technique, sur présentation d’une facture et de tous les documents justificatifs (reçus), XXXX (l’organisme responsable du consortium, ACF Canada) doit effectuer le paiement afin de rembourser XXX pour les coûts engagés. Toutes les factures doivent être soumises dans les 30 jours suivant l’achèvement de l’assistance dans le pays. Le paiement de la facture se fera dans les 30 jours nets à compter de la date de réception et XXX se réserve le droit de retenir le paiement pour les factures qui sont 60 jours après l’achèvement du soutien dans le pays.

9. SPECIFICATIONS DU PROFIL

*Détailler les qualifications et les compétences requises et souhaitables du Conseiller Technique. Couvrir tous les aspects de l’expérience, de l’éducation, des compétences, de la langue, etc.*

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

*Requises :*

1. Master en économie, sciences sociales, nutrition, santé publique ou dans un domaine connexe.
2. Au moins cinq ans d’expérience de travail ou d’expérience pertinente en nutrition et en santé publique dans des situations d’urgence.
3. Expérience démontrée dans la conception et la gestion d’évaluations nutritionnelles.
4. Expérience manifeste en renforcement des capacités, y compris en évaluation des besoins d’apprentissage, évaluation des capacités et stratégies de renforcement des capacités

*Souhaitées*

1. Expérience en élaboration d’outils de formation novateurs.

CONNAISSANCES, COMPÉTENCES, CAPACITÉS ET AUTRES CARACTERISTIQUES

*Requises :*

1. Compréhension et engagement démontrés à l’égard des principes humanitaires.
2. Solides compétences en coordination et capacité à travailler efficacement avec un éventail de parties prenantes, y compris les clusters de nutrition, les partenaires et le ministère de la Santé.
3. Excellentes compétences en rédaction, tant au niveau des programmes (rapports d’évaluation, propositions) qu’au niveau des politiques (documents de politique, notes d’orientation).
4. Excellentes compétences de communication (tant à l’écrit qu’à l’oral) à un niveau approprié pour les présentations de représentation externe de haut niveau.
5. Flexibilité dans la façon de travailler.
6. Excellente connaissance de SMART, des méthodes d’évaluation rapide de la nutrition et des logiciels statistiques.
7. Capacité de travailler en anglais à un niveau élevé.

*Souhaitées:*

1. Connaissance pratique du français, de l’espagnol, de l’arabe ou d’une autre langue.

*Les candidats ayant une expérience de travail antérieure dans le pays, ou une connaissance du contexte, seront privilégiés.*

10. ACCEPTATION ET CONSENTEMENT

*Cette section devrait être remplie par les signataires organisationnels afin de reconnaître qu’ils comprennent le contenu de l’accord et qu’ils acceptent les conditionsqui s’y trouvent. Selon la situation, l’organisation requérante et l’organisation hôte pourraient être les mêmes, et l’organisation de mise en œuvre et l’organisation de financement pourrait être les mêmes également.*

Les organisations suivantes conviennent du contenu et des conditions des présents termes de référence, comme en témoignent les signataires officiels ci-dessous pour chaque organisation, à compter du jour, du mois et de l’année où les deux parties ont signé le présent document.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom de l’organisation [organisation requérante]** | **Unité de Coordination de l’Équipe de Soutien Technique (coprésidé par Action contre la Faim Canada)** |
| Par : | Par : |
| Titre : | Titre : |
| Signature : | Signature : |
| Date : | Date : |
| **Nom de l’Organisation [organisation de mise en œuvre]** | **Ajouter d’autres signataires nécessaires, p. ex., organisation hôte ou organisation de soutien technique si différentes des autres signataires énumérés** |
| Par : | Par : |
| Titre : | Titre : |
| Signature : | Signature : |
| Date : | Date : |

1. L’ALLIANCE TECHNIQUE DU GROUPE SECTORIEL MONDIAL SUR LA NUTRITION (Alliance Technique GNC ou Alliance) est une initiative au bénéfice mutuel de la communauté de la nutrition et des populations touchées, visant a améliorer la qualité de la nutrition dans la préparation, l’intervention et le rétablissement en cas d’urgence. L’équipe de soutien technique de l’Alliance est codirigée par Action Contre la Faim Canada et UNICEF et financée par USAID/BHA, Irish Aid et UNICEF. L’équipe existe pour fournir une expertise technique afin d’améliorer les résultats nutritionnels en cas d’urgence, en termes de réponses rapides aux requêtes, de soutien à plus long terme (dans le pays ou à distance) et au moyen de recommandations d’experts-conseils ou d’autres initiatives de renforcement des capacités. Les services de l’Alliance Technique GNC sont disponibles pour tous les acteurs de la nutrition, y compris les gouvernements, les ONG nationales et internationales, les agences des Nations Unies, les Sociétés de la Croix-Rouge/Croissant-Rouge et d’autres. Pour plus d’informations : ta.nutritioncluster.net. [↑](#footnote-ref-2)