

**Termes de référence (modèle)**

***Facilitateur principal en appui à la réalisation de l’Inventaire et à l’élaboration de la Stratégie/l’Agenda de nutrition de l’ONU***

***Réseau des Nations Unies pour le SUN en/au/aux XX (pays)***

**Contexte**

*Fournir le contexte de la situation nutritionnelle dans le pays, en indiquant notamment les taux de malnutrition, les tendances, les politiques et les plans mis en œuvre par le gouvernement en matière de nutrition. Décrire brièvement, le cas échéant, les efforts de coordination déployés dans le pays en matière de nutrition, notamment la plate-forme multisectorielle et multi-acteurs et le statut des réseaux des pays SUN.*

*Décrire l’UNDAF (ou équivalent) et les efforts de coordination déployés par l’ONU en matière de nutrition dans le pays. Il convient d’inclure une description du Réseau des Nations Unies pour le SUN du pays et de tout effort déployé pour renforcer la gouvernance et la coordination de la nutrition (ex. s’il s’agit d’un pays REACH, veuillez l’indiquer).*

**Objectif**

Dans le cadre du Réseau des Nations Unies pour le SUN, il est demandé aux agences de l’ONU au niveau des pays de renforcer la coordination et la cohérence des programmes spécifiques à la nutrition et tenant compte de la nutrition. Les équipes de nutrition de l’ONU au niveau des pays sont également encouragées : à élaborer un document stratégique dans lequel seront formulées leurs contributions aux efforts nationaux déployés en matière de nutrition afin de parvenir à une compréhension commune des approches, des activités et des priorités de l’ONU dans le domaine de la nutrition par rapport aux plans de nutrition multisectoriels nationaux ; à identifier les possibles lacunes ou chevauchements d’activités, ainsi que les opportunités d’amélioration en termes de pertinence, d’efficience et d’efficacité, d’impact et de durabilité ; et enfin à contribuer aux actions collectives prioritaires de l’ONU à venir. Le processus d’élaboration d’un document stratégique doit reposer sur l’analyse de l’appui actuel de l’ONU à la nutrition, les discussions portant sur les priorités gouvernementales ainsi que sur l’avantage comparatif de chaque agence et de l’ONU dans son ensemble en termes d’appui au programme national.

Pour contribuer à ce processus, le Secrétariat du Réseau des Nations Unies pour le SUN a élaboré une méthode née d’une approche pilote mise en œuvre avec l’équipe de nutrition de l’ONU basée au Mozambique. Cette approche repose sur des données recueillies à partir : 1) d’un Inventaire des actions de nutrition de l’ONU, 2) des entretiens individuels avec le personnel de l’ONU, 3) de l’analyse des politiques et programmes gouvernementaux ainsi que de l’UNDAF (ou équivalent) et des programmes des agences de l’ONU. Ces données sont analysées et présentées à l’occasion d’un atelier permettant aux membres clés du personnel de nutrition et de direction de l’ONU d’engager une discussion à partir d’une base de données factuelles solide. Celle-ci permettra d’aborder des questions stratégiques clés concernant les contributions actuelles et futures de l’ONU en matière de nutrition. L’atelier a pour objectif d’aider le personnel de nutrition de l’ONU à établir des étapes concrètes pour harmoniser et coordonner l’approche de l’ONU en appui à l’agenda de nutrition du gouvernement.

Le rôle du Facilitateur principal est de faciliter et de soutenir les contributions des membres du Réseau des Nations Unies à la réalisation de l’Inventaire et à l’élaboration d’une Stratégie/d’un Agenda. Cela implique notamment de favoriser la collecte des données (outil d’Inventaire et entretiens) ; de réaliser l’analyse de ces données et de présenter les résultats aux membres du Réseau des Nations Unies et hauts représentants ; de faciliter les discussions et les prises de décision stratégiques ; et de faire connaître la Stratégie/l’Agenda de nutrition.

**Méthodologie et approche technique**

Ce processus[[1]](#footnote-1) a pour but de fournir un cadre/un langage commun et complet permettant de décrire les actions de nutrition actuelles et d’aider les agences de l’ONU dans un même pays à comparer de façon cohérente le ciblage, la concentration, l’ampleur et la localisation des contributions en matière de nutrition. Ce processus favorise le dialogue participatif et permet ainsi au personnel de l’ONU travaillant dans le domaine de la nutrition de commencer à développer une même vision avec des résultats clairement définis et une compréhension commune des rôles et des responsabilités de chaque agence et à se placer dans une position très favorable pour renforcer la coordination de l’ONU en vue d’obtenir de meilleurs résultats de nutrition.

**Livrables**

Le Facilitateur principal doit soumettre les livrables clés suivants :

* Le rapport initial  qui doit être réalisé dans les deux semaines suivant la signature du contrat et décrire les activités de façon détaillée tout en proposant une méthodologie, des consultations et un calendrier.
* L’Inventaire sur fichier Excel (un par agence de l’ONU participante)
* L’Analyse de l’inventaire
* La Synthèse des résultats des entretiens
* La Facilitation d’un atelier de 2 jours (incluant tous les préparatifs et le bilan)
* L’élaboration d’un projet de stratégie conjointe de l’ONU en matière de nutrition qui fera l’objet de retours et de commentaires
* Une version finale de la stratégie conjointe de l’ONU en matière de nutrition

*Indiquer la personne à qui il convient de soumettre ces livrables et décrire le processus qui doit être suivi pour les faire approuver/valider.*

**Encadrement et calendrier**

*Décrire le rattachement hiérarchique/la direction du Facilitateur principal et le calendrier s’appliquant au processus et aux livrables.*

**Qualifications clés**

*Qualifications et compétences qu’il convient d’attendre du Facilitateur principal (liste non exhaustive) :*

* *Diplôme de troisième cycle en nutrition, en santé publique ou dans un domaine apparenté des sciences sociales*
* *Connaissance et compréhension approfondies des questions liées aux inégalités en matière de santé et de nutrition*
* *Au moins 10 années d’expérience professionnelle et une expérience avérée dans le domaine des politiques, de la planification stratégique et du S&E*
* *Solides compétences en communication et en facilitation*
* *Bonnes capacités analytiques et rédactionnelles (documents et rapports)*
* *Excellente maîtrise de l’anglais à l’oral et à l’écrit (et d’une autre langue ?)*

**Budget**

*Inclure un budget, le cas échéant.*

1. Le Secrétariat du Réseau des Nations Unies a élaboré un Kit d’orientation dans lequel sont décrites les 7 étapes du processus et figurent des outils et des modèles. Celui-ci est à la disposition du Facilitateur principal et du Réseau des Nations Unies au niveau du pays. [↑](#footnote-ref-1)