



REPUBLIQUE TOGOLAISE



coopération  
allemande

DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

**giz** Deutsche Gesellschaft  
für Internationale  
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

Ministère de l'agriculture, de la production animale et halieutique (MAPAH)

\*\*\*\*\*

Projet Promouvoir l'Enseignement et la Formation Techniques et  
Professionnels Agricoles (EFTPA) en Afrique par le biais de AUDA-  
NEPAD/PDDAA

RAPPORT DE PRODUCTION DES OUTILS DE FORMATION :

- CHARTE DE COMPETENCES
- PROFILS DE COMPETENCES
- GUIDES D'APPRENTISSAGE

METIER : GESTIONNAIRE D'UNE FERME POLYVALENTE



Septembre 2019

## AVANT-PROPOS

Le Gouvernement Togolais a défini le cadre de référence pour toutes les actions de développement du pays à travers le Plan national de développement (PND) 2018-2022. Un des axes stratégiques du PND porte sur « l'Amélioration de la productivité et de la compétitivité des secteurs porteurs de croissance ». Parmi ces secteurs, l'agriculture est en bonne en place et le souhait est d'y intervenir « dans les domaines de son amélioration pour en faire un secteur moderne, compétitif, durable et générateur d'emplois décents ».

Fort de cet engagement franc du gouvernement pour le développement de l'agriculture, le ministre en charge du secteur privilégie le développement des compétences des acteurs, notamment celles des jeunes en vue de favoriser leur employabilité. C'est dans cette dynamique qu'avec l'appui de la coopération allemande le MAPAH a entrepris le développement des curricula pour la formation d'ouvriers et de gérants de ferme.

La coopération allemande, à travers la GIZ, est déjà engagée aux côtés du gouvernement togolais par la mise en œuvre du Programme Formation Professionnelle et Emploi des Jeunes (ProFoPEJ) et du projet Promotion de l'enseignement et de la formation professionnels techniques pour le secteur agricole en Afrique (projet EFTPA).

L'appui technique du projet EFTPA a permis le développement de sept métiers permettant indispensable pour l'amélioration de la productivité des fermes agricoles au Togo. La mise en œuvre de ces métiers (*Technicien Arboriculteur, Technicien avicole, Gérant de ferme, Technicien en Maraichage, Technicien phytosanitaire, Technicien Piscicole, Technicien Provendier*) identifiés à la suite d'une analyse sectorielle avec la pleine participation des professionnels du secteur agricole, contribuera à la création d'opportunités d'emploi au profit des jeunes.

La démarche d'ingénierie utilisée pour le développement de ces curricula favorise l'harmonisation et la convergence dans la certification car elle est la même que celle adoptée par le ministère en charge de la formation professionnelle.

Nous souhaitons une mise en œuvre effective et bénéfique de ces curricula pour le développement du secteur agricole et au-delà celui du Togo en général.

## REMERCIEMENTS

GFA Consulting Group GmbH transmet au ministre de l'Agriculture et de la production animale et halieutique du Togo, les remerciements de la GIZ pour la confiance qu'il lui a accordée en sollicitant le projet EFTPA/GIZ Togo, pour l'appuyer à développer les curricula pour la formation d'ouvriers et de gérant de ferme.

GFA consulting group GmbH et le bureau d'études et de conseils AKILIA qui a été mandaté pour l'élaboration des curricula remercient le projet EFTPA/Togo pour la collaboration dont il a fait preuve dans la conduite de la mission pour l'élaboration des curricula et outils de formation au profit du MAPAH.

Les remerciements vont également aux différents acteurs des Ministères en charge de l'agriculture, de la Production Animale et de l'Hydraulique (MAPAH) et de l'Enseignement Technique, la Formation et l'Insertion Professionnels (METFIP) pour leur participation et leur contribution tout au long du processus. Il s'agit particulièrement de la Direction de la Formation, de la Diffusion des Techniques et des Organisations Professionnelles Agricoles (DFDOPA) au MAPAH et de la Direction de la Pédagogie et des Programmes (DPP) au METFIP.

GFA consulting et AKILIA prient les professionnels et les formateurs du domaine de l'aviculture qui ont participé à toutes les étapes du développement, de trouver ici leur reconnaissance et leur gratitude. Ces derniers n'ont ménagé aucun effort pour que les résultats attendus soient atteints. Sans eux, aucun résultat qualitatif n'aurait pu être obtenu et l'esprit même de l'approche par les compétences prônée par le projet n'aurait pas pu être mis en œuvre.

Les remerciements sont aussi adressés aux structures de formation à l'instar de l'Institut National de Formation Agricole (INFA), l'Institut de Formation pour Agro-Développement (IFAD) et des Centres de Formation Technique et Agricole (CFTP).

Enfin, les remerciements vont à tous ceux qui, directement ou indirectement, se sont investis dans la réalisation de la mission.

## EQUIPE DE REALISATION

Le développement du curriculum et des outils de formation pour le métier de gestionnaire de ferme a été fait sous la conduite du facilitateur GERALDO Kossi Elikplim. Il a été assisté par le scripteur DEGLI Kokou.

### Equipe d'élaboration

Cette équipe comprend trois parties.

Partie 1 : l'équipe de facilitation.

Partie 2 : Le comité d'analyse (élaboration de la charte de compétences et détermination des profils de compétences) ;

Partie 3 : le comité de développement des guides d'apprentissage.

### Equipe de facilitation

Nom et Prénoms	Qualité / fonction	Téléphone	E-mail
GERALDO Kossi Elikplim	Facilitateur	90 85 83 34	geraldokossi@yahoo.fr geraldieli7@gmail.com
DEGLI Kokou	Scripteur	96 26 51 43	

Pour mener à bien la mission, l'équipe de facilitation s'est appuyée sur des experts praticiens et des formateurs du métier, identifiés lors de la phase préparatoire. Ces experts et formateurs forment ainsi le comité d'analyse du métier de gestionnaire de ferme.

### Comité d'analyse

Dans la phase de préparation, le facilitateur a recueilli des informations sur le métier de gestionnaire de ferme. Ces informations lui ont permis de définir les critères pour la constitution du comité d'analyse. Ainsi, les critères retenus pour le choix des membres de ce comité sont les suivants :

#### Critères de choix des membres du comité

- Etre réputé compétent ;
- Etre un praticien à plein temps pour les experts métiers ;
- Etre un formateur gestionnaire de ferme compétent dans un centre de formation (pour les formateurs) ;
- Etre reconnu par ses pairs pour ses compétences actuelles et pour sa capacité d'anticiper les compétences futures ;
- Avoir accumulé des expériences variées, car ayant exercé divers emplois ;
- Etre capable de décrire les compétences requises ;
- Etre disponible pendant la durée de l'analyse ;
- Etre capable de travailler en groupe ;
- Etre capable de s'exprimer correctement en français sera un atout.

## Liste des participants à l'atelier d'élaboration de la charte de compétences et de détermination des profils de compétences

Sur la base des critères ci-dessus, le comité constitué se présente comme suit :

N°	Les membres du comité d'Analyse				Lieu de provenance	Expériences (an)
	Nom et Prénoms	S	N° de Tél	Structures		
1.	AMEGNRAN Komi	M	93 12 13 93	COSEP	Dzrékpo	15
2.	AVOGAN David	M	91 09 14 13	OSEE Consulting	Agoè	03
3.	GBAGUIDI Ammel Judas	M	97 40 30 93	AD International	Dzolo	05
4.	KANOU Yao Mawulolo	M	92 53 23 07	Ferme les rôniers	Avétonou Tokpo	04
5.	KITA Ama	F	91 60 59 14	Ferme « TSESSI »	Kpalimé	07
6.	MATAKI Essomanambou	M	91 88 51 57	Ferme Poisson d'Afrique	Lomé	04
7.	MONKPOH Kodzo	M	90 02 46 60	FAM	Agbélouvé	20
8.	NIMNORA BADOMTA Daguiba	M	92 35 02 61	BOCI	Kara	04
9.	OURO-GNENI Madjid	M	91 62 28 95	FAM	Adétikopé	07
10.	TCHARIE Koffi Aklesso	M	90 43 47 20	Ferme YAYRA	Blitta	05

Source : rapport d'élaboration de la charte de compétences et de détermination des profils de compétences

Leurs contributions ont permis de produire la charte de compétences et de déterminer les profils de compétences selon les normes de la formation par les compétences mise en œuvre en utilisant la méthodologie DACUM.

## Comité de développement des guides d'apprentissage

Ce comité a été constitué par l'équipe de facilitation sur la base de plusieurs critères, dont le résumé est présenté ci-dessous :

### Critères de choix des membres du comité d'élaboration des guides d'apprentissage

Les critères de choix du comité d'élaboration des guides d'apprentissage sont les suivants :

- Etre réputé compétent par ses pairs
- Etre un praticien à plein temps ;
- Avoir au moins 5 ans d'expérience ;
- Etre capable de décrire les compétences requises pour exercer le métier;
- Etre capable de s'exprimer en français ;
- Etre capable de travailler en groupe ;
- Etre disponible pendant la durée entière de l'analyse.
- Etre disponible à décrire son métier ;
- Le comité doit être composé des gérants exerçants dans divers domaines ;

L'application de ces critères a permis de choisir les membres regroupés dans le tableau qui suit.

## Liste des participants à l'élaboration des guides d'apprentissage

N°	Les membres du comité d'Analyse					Lieu de provenance	Expériences (an)
	Nom et Prénoms	S	N° de Tél	Structures			
1.	AGBEDE Kokouvi	M	96379786	ABC		Avétonou	5
2.	AKUE-MOEVI Félicité	F	91 80 43 50	Source du progrès		Tsévié	3
3.	AMEGNRAN Komi	M	93 12 13 93	COSEP		Dzrékpo	15
4.	ANYIKO Komlavi	M	93405882	Ferme DJIDJOE		Aného	5
5.	ATAKPANI Komi Benoît	M	91 09 77 46	Ferme le Dindon		Kpalimé	3
6.	AVOGAN David	M	91 09 14 13	OSEE Consulting		Agoè	03
7.	DAYO Kossi	M	90 34 16 92	CED Danyi		Gléi	8
8.	GBAGUIDI Ammel Judas	M	97 40 30 93	AD International		Dzolo	05
9.	KANOU Yao Mawulolo	M	92 53 23 07	Ferme les rôniers		Avétonou Tokpo	04
10.	MONKPOH Kodzo	M	90 02 46 60	FAM		Agbélouvé	20
11.	NIMNORA BADOMTA Daguiba	M	92 35 02 61	BOCI		Kara	04
12.	SEDJRO Yaovi M	M	92 92 75 92	Référence Agritech		Avétonou	5

Les données collectées auprès des experts et formateurs ont permis de produire les guides d'apprentissage selon les normes de la méthodologie DACUM.

**L'ensemble du travail a été supervisé par Dr SAVADOGO Boubakar (Tel : +226 70 23 16 73 ; email : [boubakarsavadogo@gmail.com](mailto:boubakarsavadogo@gmail.com))**

## SOMMAIRE

<b>AVANT-PROPOS</b> .....	<b>3</b>
<b>REMERCIEMENTS</b> .....	<b>4</b>
<b>EQUIPE DE REALISATION</b> .....	<b>3</b>
Equipe d'élaboration .....	3
Equipe de facilitation .....	3
Comité d'analyse .....	3
Critères de choix des membres du comité .....	3
Liste des participants à l'atelier d'élaboration de la charte de compétences et de détermination des profils de compétences .....	4
Comité de développement des guides d'apprentissage.....	4
Critères de choix des membres du comité d'élaboration des guides d'apprentissage .....	4
Liste des participants à l'élaboration des guides d'apprentissage .....	5
<b>SOMMAIRE</b> .....	<b>6</b>
<b>CONTEXTE</b> .....	<b>9</b>
<b>DEROULEMENT DE LA MISSION</b> .....	<b>11</b>
Différentes phases de la mission .....	11
Phase 1 : Choix du facilitateur .....	11
Phase 2 : La préparation l'élaboration de la charte de compétences et la détermination des profils de compétences .....	11
Phase 3 : Conduite de l'atelier.....	11
Phase 4 : La préparation du développement des guides d'apprentissage .....	11
Phase 5 : la conduite du développement des guides d'apprentissage .....	12
<b>RESULTATS ATTEINTS</b> .....	<b>12</b>
Principales caractéristiques du métier de gestionnaire de ferme .....	12
Contexte et définition du métier de gestionnaire de ferme .....	12
Lieu de travail du gestionnaire de ferme.....	13
Fonctions et emplois du gestionnaire de ferme .....	13

Métiers connexes à celui du gestionnaire de ferme .....	13
Délimitation de la portée de l'analyse du métier de gestionnaire de ferme.....	13
Contexte d'apprentissage du métier de gestionnaire de ferme .....	13
Les éléments de la charte de compétences du gestionnaire de ferme.....	15
Principaux profils de compétences retenus.....	16
Critères de choix des profils retenus. ....	16
Profils retenus pour le métier de gestionnaire d'une ferme .....	16
<b>PROFILS DE COMPETENCES DU METIER DE GESTIONNAIRE DE FERME ..</b>	<b>17</b>
Description des caractéristiques de chaque profil .....	17
Définition de la séquence d'apprentissage ou d'exécution de chaque profil.....	17
<b>GUIDES D'APPRENTISSAGES .....</b>	<b>18</b>
Methodologie .....	18
Guides développés .....	18
<b>RECOMMANDATIONS POUR LA SUITE DU PROCESSUS D'ELABORATION DES OUTILS DE FORMATION.....</b>	<b>20</b>
<b>ANNEXE.....</b>	<b>21</b>
Annexe 1 : la charte de compétences du métier de gestionnaire de ferme.....	22
Annexe 2 : PROFILS PRIORITAIRES .....	26
Annexe 3 : description de la séquence et des caractéristiques des profils de compétences.....	27
Séquence d'apprentissage du PROFIL 1 : Coordination des activités de production et de transformation des produits agricoles. ....	27
Description des caractéristiques du profil 1 : Coordination des activités de production et de transformation des produits agricoles. ....	29
Description des caractéristiques du profil 2 : Gestion financière d'une entreprise agricole.....	32
Description des caractéristiques du profil 2 : Gestion financière d'une entreprise agricole.....	33
Séquence de réalisation du profil 3 : Gestion des infrastructures et équipements d'une entreprise agricole .....	34
Description des caractéristiques du profil 3 : Gestion des infrastructures et équipements d'une entreprise agricole.....	35



Séquence de réalisation du profil 4 : Gestion administrative et du personnel d'une entreprise agricole .....	36
Description des caractéristiques du profil 4 : Gestion administrative et personnelle d'une unité de transformation.....	37
Annexe 4 : les guides d'apprentissage développés .....	38

## CONTEXTE

Le ministère togolais de l'Agriculture, de la Production Animale et Halieutique (MAPAH) a sollicité un appui du projet Promotion de l'enseignement et de la formation professionnels techniques pour le secteur agricole en Afrique (projet EFTPA) pour le développement des formations concernant les métiers d'ouvrier d'une ferme agricole et de gestionnaire d'une ferme agricole.

Le projet EFTPA est un appui du Ministère Fédéral Allemand de la Coopération Economique et du Développement (BMZ) à l'Union Africaine pour la mise en œuvre du programme agricole global pour l'Afrique (PDDAA). Cet appui est assuré par la Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) auprès de l'Agence de Développement de l'Union Africaine – Nouveaux Partenariats pour le Développement de l'Afrique (AUDA-NEPAD). L'AUDA-NEPAD est le bras technique de l'Union Africaine qui coordonne la mise en œuvre du PDDAA.

Le projet EFTPA intervient dans 12 pays que sont : Benin, Burkina Faso, Ghana, Kenya, Malawi, Togo, Tunisie, Sierra Leone, Rwanda, Uganda, Namibie et Afrique du Sud.

La GIZ a engagé GFA Consulting Group GmbH pour la mise en œuvre du projet EFTPA au niveau national.

Pour répondre à la sollicitation du MAPAH, GFA a réalisé au Togo une mission de clarification de la demande. La mission a effectué une analyse sectorielle de la pratique de l'agriculture au Togo dans les fermes en concertation avec les professionnels praticiens et les professionnels institutionnels du secteur agricole togolais.

Au Togo, le MAPAH assure la mise en œuvre du Plan national d'Investissement pour le secteur Agricole (PNIASA). De ce fait, la mission s'est faite sienne les recommandations du PDDAA qui souligne i) l'importance de l'Enseignement et formation techniques et professionnels de l'agriculture (ATVET) et le fait que ii) les travailleurs qualifiés ont de meilleures perspectives d'emploi dans les chaînes de valeur agricoles africaines, iii) les investissements agricoles sont attirés par un environnement favorable et iv) ces deux facteurs sont importants pour la promotion et la mise en œuvre des Plans Nationaux d'Investissement Agricole au niveau des pays.

Ainsi, la nature des différents types de ferme, la qualité des différents types d'ouvriers et les multiples compétences techniques et transversales que doivent posséder un gérant d'une ferme ont été analysées. La participation des professionnels du secteur de la production agricole et de la transformation agro-alimentaire, a permis d'identifier un ensemble d'emplois/poste de travail qui correspond aux profils recherchés.

Les résultats de l'atelier de clarification ont été présentés au Ministre et à ses collaborateurs lors d'une rencontre du conseil du cabinet MAPAH. Après approbation, le ministre a montré un intérêt particulier pour les métiers i) d'agent de traitement phytosanitaire et ii) de gestionnaire d'une ferme, pour lesquels son département souhaite mettre en œuvre rapidement des formations avec l'appui financier d'autres partenaires. La DFDTOPA a été désignée comme l'interlocutrice du projet EFTPA pour la conduite de la mission.

En conclusion, il a été retenu de démarrer un processus de développement des outils de formation pour sept métiers/emplois :

1. Technicien avicole ;
2. Technicien piscicole ;
3. Technicien en production maraîchère ;
4. Technicien en provenderie ;
5. Gestionnaire d'une ferme polyvalente ;
6. Technicien en arboriculture ;
7. Agent de traitement phytosanitaire.

La mission de clarification, en fonction de la disponibilité des acteurs a pu réaliser un draft de charte de compétences pour les métiers suivants :

- ❖ Technicien avicole ;
- ❖ Technicien piscicole ;
- ❖ Technicien en production maraîchère ;
- ❖ Technicien en provenderie.

Il a été décidé que les travaux restants à savoir la charte de compétences pour les trois autres métiers (1- Gérant de ferme, 2- technicien arboriculture et 3- agent de traitement phytosanitaire) ainsi que les autres outils pour l'ensemble des sept métiers seront confiés à des facilitateurs nationaux sous la supervision du bureau d'études et de conseils AKILIA.

La mission confiée à chaque facilitateur se résume en trois étapes :

Etape 1 : Harmonisation /élaboration de la charte de compétences et la détermination des profils de compétences ;

Etape 2 : Développement des guides d'apprentissage ;

Etape 3 : Elaboration des livrets des profils prioritaires indiqués.

Le présent rapport traite des activités réalisées dans le cadre du métier de gestionnaire d'une ferme polyvalente et concerne uniquement celles de la première et de la seconde étape (harmonisation de la charte de compétences, la détermination de profils de compétences, le développement des guides d'apprentissage). Il présente le déroulement, les résultats obtenus et les recommandations pour la suite du processus.

## **DEROULEMENT DE LA MISSION**

Les activités pour la révision de la charte de compétences, la détermination des profils de compétences et le développement des guides d'apprentissage ont été organisées en plusieurs phases.

### **Différentes phases de la mission**

Il s'agit de cinq grandes phases dont le contenu est présenté ci-dessous.

#### **Phase 1 : Choix du facilitateur**

Conformément aux prescriptions des termes de référence (TdR), il fallait recruter un facilitateur expérimenté sur la méthodologie DACUM. La recherche sur le marché a permis de mobiliser un facilitateur ayant suivi les formations DACUM 1 et 2 et ayant eu l'opportunité d'élaborer des chartes et profils de compétences ainsi que des guides d'apprentissage.

#### **Phase 2 : La préparation l'élaboration de la charte de compétences et la détermination des profils de compétences**

Elle a permis au facilitateur, à partir de la charte et des documents issus de la mission de clarification, de recueillir des informations supplémentaires sur le métier de gestionnaire d'une ferme polyvalente au Togo par le biais d'une recherche documentaire et d'enquêtes et de discussions avec les professionnels de la gestion des fermes au Togo. La compréhension du contexte d'exercice du métier et la connaissance des caractéristiques principales du métier, ont permis au facilitateur de proposer les critères qui ont servi de base pour le choix des membres du comité.

Le facilitateur a ainsi pu constituer un comité composé d'experts métier et de formateurs en gestion de ferme agricole (voir liste ci-dessus). La charte de compétences du métier de gestionnaire d'une ferme polyvalente au Togo a été produite par comité avant la tenue de l'atelier de détermination des profils de compétences.

En plus de cela, le facilitateur a indiqué les conditions et les modalités pour la tenue de l'atelier.

#### **Phase 3 : Conduite de l'atelier**

Lors de la conduite de l'atelier, les activités se sont déroulées en trois périodes clés à savoir :

Période 1 : Elaboration de la charte de compétences ;

Période 2 : Détermination des profils de compétences

Période 3 : Développement des guides d'apprentissage

#### **Phase 4 : La préparation du développement des guides d'apprentissage**

L'identification des profils prioritaires a permis de cibler les experts praticiens et les formateurs selon les spécialités et les domaines de travail.

## Phase 5 : la conduite du développement des guides d'apprentissage

La première partie de l'atelier a été consacrée à une formation des participants sur la méthodologie d'élaboration d'une fiche d'apprentissage. Rubrique par rubrique des explications et des questions d'éclaircissements ont meublées la séance. Une compétence a été prise pour être développée entièrement au cours de cette journée.

Dans la seconde partie, le groupe a travaillé en plénière pour mieux s'imprégner de la démarche. Les participants, une fois la démarche acquise, ont opté pour un travail en groupe d'abord puis en plénière pour la validation des résultats. Ainsi, trois groupes de travail constitués de deux experts et d'un formateur furent formés.

La réalisation de l'ensemble de ces cinq phases a permis d'obtenir les résultats (Voir Annexes) dont nous présentons ci-dessous un résumé.

## RESULTATS ATTEINTS

Les principaux résultats attendus de la mission à cette étape était la charte de compétences, les profils de compétences et les guides d'apprentissages.

De la préparation à la détermination des profils de compétences en passant par la révision de la charte, il ressort pour le métier de gestionnaire de ferme, les caractéristiques suivantes.

## Principales caractéristiques du métier de gestionnaire de ferme

### Contexte et définition du métier de gestionnaire de ferme

Le gestionnaire de ferme agricole est un chef de bord qui combine de façon efficiente, les facteurs de production afin de réaliser une meilleure rentabilité des productions de la ferme.

Malheureusement en considérant :

- L'absence et le manque de gestionnaire quantitativement et qualitativement sur les exploitations agricoles
- Une absence de cadre de formation en gestion de l'entreprise agricole,
- Le nombre important de ferme agricoles qui tombent en faillites chaque année faute de mauvaise gestion
- Le nombre grandissant de découragement de potentiels promoteurs d'entreprise agricoles du fait des mauvaises aventures dans ce domaine
- En fin l'engagement de l'état togolais et ses partenaires pour l'investissement dans l'agriculture comme meilleur domaine pourvoyeur d'emploi

Il ressort clairement que la définition d'un cadre professionnel de formation non seulement dans les métiers de production agricole mais aussi et surtout dans la gestion des entreprises agricoles révèlent d'une importance capitale.

## Lieu de travail du gestionnaire de ferme

Le gestionnaire de ferme exerce ses tâches au sein de la ferme de production agricole.

La ferme ou l'exploitation agricole représente le lieu de travail.

La réussite des activités d'une exploitation agricole est fonction de la proximité des actions du gestionnaire.

## Fonctions et emplois du gestionnaire de ferme

Le gestionnaire de ferme est superviseur général de la bonne ferme ; par conséquent il exerce au sein de la ferme une multitude de responsabilités :

- de la planification,
- de la coordination technique de la production
- de la gestion administrative et financière

## Métiers connexes à celui du gestionnaire de ferme

Le gestionnaire de ferme collabore avec les principaux métiers suivants :

- la comptabilité
- le marketing et vente des produits;
- la gestion de ressources humaines;

## Délimitation de la portée de l'analyse du métier de gestionnaire de ferme

L'analyse du métier de gestionnaire de ferme prend en compte ...



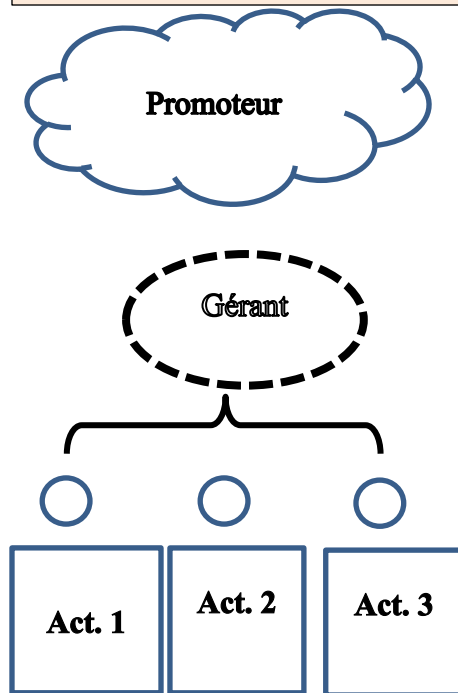
## Contexte d'apprentissage du métier de gestionnaire de ferme

Dans le contexte actuel du Togo, il n'existe pas de cadre de formation initiale en gestion d'entreprise agricole.

La plupart des compétences sont acquises sur le terrain.

D'après les entretiens avec les experts, il fut ressorti plusieurs idées d'orientation sur leur métier dont l'essentiel se présente comme suit :

1<sup>er</sup> Cas : il existe un promoteur, un gérant et des ouvriers qualifiés

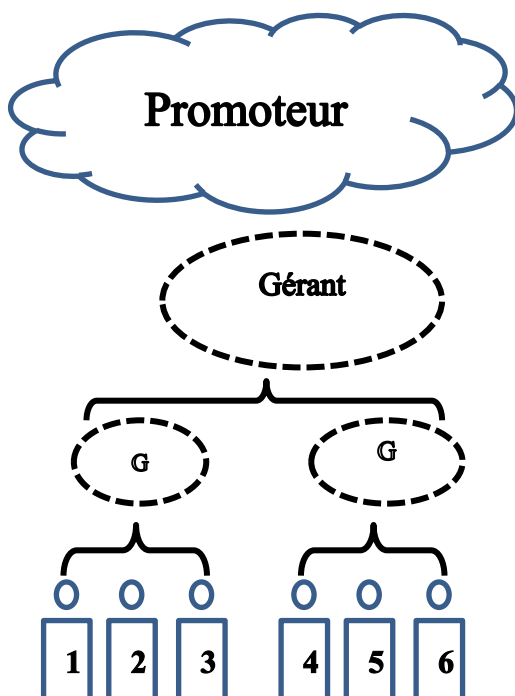


Le **promoteur** généralement dans un domaine non agricole **finance** les **activités agricoles**

Le **Gérant** généralement un technicien de formation de base agricole **contrôle la production** de bien et services via les **ouvriers qualifiés**

Les **Ouvriers** constituent la **main d'œuvre principale** de la **production**. Ils sont à la tête de chaque unité de production

2<sup>ème</sup> Cas : il y a 2 groupes de gérants: Le Gérant principal et les gérants des Départements

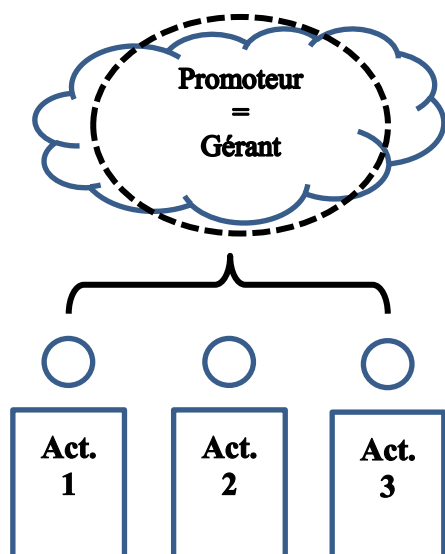


Le **promoteur** généralement dans un domaine non agricole **finance** les **activités agricoles**

Le **Gérant général**  
Contrôle la production des ouvriers qualifiés via d'autres **Gérants départementaux**

Les ouvriers qualifiés sont toujours en tête des différentes unités de production

3<sup>ème</sup> Cas : Le promoteur est en même temps gérant au dessus des ouvriers qualifiés



**Le promoteur**  
Représente en même temps  
le gérant de l'entreprise agricole

Les ouvriers qualifiés  
sont toujours en tête des différentes  
unités de production

**Les éléments de la charte de compétences du gestionnaire de ferme**

L'analyse du métier par les experts a permis d'obtenir la charte de compétences harmonisées du métier de gestionnaire de ferme dont les principaux éléments sont présentés dans le tableau suivant :

CODE	INTITULE DES CHAMPS DE COMPETENCES	NOMBRE DE TACHES/HABILETES
A	ASSURER LA COORDINATION DE LA PRODUCTION VEGETALE	24
B	ASSURER LA COORDINATION DE LA PRODUCTION ANIMALE	17
C	ASSURER LA COORDINATION DE LA TRANSFORMATION AGROALIMENTAIRE	25
D	GERER LE PERSONNEL	11
E	ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE D'UNE EXPLOITATION AGRICOLE	15
F	ASSURER LA GESTION FINANCIERE	16
G	ASSURER LA GESTION DES INFRASTRUCTURES ET EQUIPEMENTS	08
H	REALISER LA COMMERCIALISATION DES PRODUITS	14
I	RESPECTER LES REGLES S.S. ET ENVIRONNEMENT	12
J	REALISER LES TRAVAUX CONNEXES A LA PRODUCTION	8
K	UTILISER LES OUTILS ET EQUIPEMENTS DE BUREAU	9
L	DEVELOPPER DES APTITUDES PERSONNELLES	16
<b>TOTAL</b>		<b>175</b>

Source : charte de compétences du métier de gestionnaire de ferme



## Principaux profils de compétences retenus

Avec la disponibilité de la charte de compétences, qui répertorie toutes les tâches, habiletés et activités dont la maîtrise est indispensable dans l'exercice du métier, l'étape suivante consiste à déterminer le programme de formation permettant l'acquisition des compétences clés. Pour cela, on passera par la détermination des profils de compétences.

Un profil de compétences, est un ensemble de tâches dont la mise en œuvre permet d'aboutir à un produit fini ou semi fini, ou un service ou une décision qui est demandé sur le marché.

Chaque profil de compétences, représente donc un module de formation indépendant. Leur détermination suit un processus itératif et certaines règles qui sont définies dans la méthodologie DACUM.

Cette étape a été réalisée avec un comité d'experts praticiens du métier (voir liste dans la partie équipe de réalisation) dont la majorité avait pris part au comité d'analyse de production de la charte de compétences.

Le processus conduit par l'équipe de facilitation se résume comme suit :

- La préparation ;
- L'identification des profils généraux ;
- La définition des profils clés pour l'ensemble de la formation ;
- La répartition des profils par cycle de formation ;
- L'identification des compétences pour chaque profil ;
- L'élaboration de la séquence d'apprentissage ;
- La description des caractéristiques par profil.

## Critères de choix des profils retenus.

Les principaux critères qui ont conduit à retenir ces modules sont :

- la réalisation de chaque module aboutit à un produit fini ou semi-fini ;
- les modules correspondent à la demande de la clientèle au Togo ;
- la maîtrise d'un module permet à l'apprenant d'être employé dans une ferme avicole en tant qu'ouvrier ou de s'installer pour son propre compte. Cela permet d'attirer les jeunes qui se désintéressent aux formations de longue durée et ceux qui sont pressés d'intégrer le marché du travail et par ricochet de réduire le chômage des jeunes ;
- Le temps pour la maîtrise d'un profil est relativement court ;
- Chaque compétence acquise au cours de la formation sur un profil est définitive.

## Profils retenus pour le métier de gestionnaire d'une ferme

L'application des critères ci-dessus a permis aux professionnels et formateurs de retenir les profils résumés dans le tableau ci-dessous. Il s'agit des modules indispensables pour pouvoir se prévaloir gestionnaire de ferme compétent et complet au Togo. Toutefois, il n'est pas nécessaire de les maîtriser tous avant de pouvoir exercer le métier. Leur acquisition peut se faire crescendo et se poursuivre au cours de la vie professionnelle selon les besoins et les opportunités du marché.

Les profils de compétences identifiés pour la formation au métier de gestionnaire d'une ferme sont résumés dans le tableau qui suit :

N°	Profils Retenus
1	Coordination des activités/opérations dans la production végétale, animale et la transformation des produits.
2	Gestion financière d'une ferme agricole
3	Gestion des infrastructures d'une ferme agricole
4	Gestion administrative et du personnel d'une ferme agricole

## PROFILS DE COMPETENCES DU METIER DE GESTIONNAIRE DE FERME

### Description des caractéristiques de chaque profil

Chaque profil de compétences devant faire l'objet de formation dans le cadre de l'acquisition des compétences du métier de gestionnaire d'une ferme, il convient de définir le cadre dans lequel se déroulerait cette formation.

Ainsi, la description des caractéristiques de chaque profil s'avère indispensable pour guider :

- 1- l'institution de formation, afin qu'elle puisse mettre en place les conditions et les modalités requises pour une meilleure exécution de la formation ;
- 2- les formateurs, pour qu'ils puissent mieux préparer les sessions de formation en réunissant les ressources nécessaires ;
- 3- les évaluateurs, afin qu'ils puissent proposer des évaluations équitables en tenant compte des conditions et des modalités dans lesquelles les apprentissages ont été réalisés ;
- 4- les certificateurs, pour qu'ils puissent désigner les équivalences, les exemptions et les validations nécessaires pour l'obtention du titre concerné.
- 5- Etc.

L'ensemble des caractéristiques est présenté en annexe.

### Définition de la séquence d'apprentissage ou d'exécution de chaque profil

La séquence d'apprentissage est la logique par laquelle le professionnel du métier suggère l'accompagnement de l'apprenant, compétence après compétence jusqu'à la maîtrise du profil. Il s'agit de lister les compétences qui concourent à la réalisation du profil d'une part et d'autre part de les classer dans l'ordre qui garantit et facilite leur maîtrise. Cette logique est la plus appropriée dans une formation en étroite collaboration avec l'entreprise et permet le respect de la déontologie en vigueur dans le métier.

Toutefois, dans certains cas, la description est faite selon l'ordre d'exécution ou de réalisation du profil. Cette dernière logique donne la part belle à l'enseignement. Cependant, en situation de formation, les formateurs, s'ils sont issus des praticiens du métier, mettront en place la séquence d'apprentissage avant d'entamer la formation.

Toutes les séquences d'apprentissage ou d'exécution sont présentées en annexe.

Conformément aux termes de références, le MAPAH a désigné 4 profils qui feront l'objet de développement des guides d'apprentissage et des livrets dans le cadre de la mission confiée au bureau d'étude AKILIA.

## GUIDES D'APPRENTISSAGES

Les guides d'apprentissage constituent les unités à partir desquelles l'apprenant, le formateur, le maître d'apprentissage se réfère pour acquérir ou transmettre les compétences.

### Méthodologie

Avant le démarrage des travaux les membres du comité ont été briefés sur la méthodologie et les attentes de l'atelier. Le facilitateur a présenté au comité les différentes étapes d'élaboration des fiches d'apprentissage. Le format de développement des fiches comporte les rubriques ci-après :

- ✓ Titre
- ✓ Introduction :
  - *description de la tâche,*
  - *importance de cette tâche,*
  - *compétences préalables*
- ✓ Les objectifs,
- ✓ Les vérificateurs de la performance,
- ✓ Les activités d'apprentissage théorique,
- ✓ Les activités d'apprentissage pratique,
- ✓ Les ressources,
- ✓ Les pièges à éviter / conseils.

La première partie de l'atelier a été consacrée à une formation des participants sur la méthodologie d'élaboration d'une fiche d'apprentissage. Rubrique par rubrique des explications et des questions d'éclaircissements ont meublées la séance. Une compétence a été prise pour être développée entièrement au cours de cette journée.

Le groupe a ensuite travaillé en plénière pour mieux s'imprégner de la démarche. Les participants, une fois la démarche acquise, ont opté pour un travail en groupe d'abord puis en plénière après.

### Guides développés

Afin de faciliter l'élaboration des 04 livrets, au total 150 guides d'apprentissage sont à développer pour la formation au métier de gestionnaire d'une ferme au Togo.

Actuellement 27 guides d'apprentissage ont été développés pour l'élaboration du premier livret. Les autres se développeront au fur et à mesure. Les guides d'apprentissage disponibles sont présentés dans le tableau qui suit.

N°	Codes	Tâches/habilités développées
1.	A1	Etablir le calendrier cultural
2.	A2	Choisir la parcelle de cultures
3.	A3	Choisir la semence à cultiver
4.	A4	Coordonner la délimitation de la parcelle

N°	Codes	Tâches/habilités développées
5.	A5	Coordonner le dessouchage de la parcelle
6.	A6	Coordonner les travaux de labour à plat
7.	A7	Coordonner les travaux de labour en planches
8.	A8	Coordonner les travaux de labour en billon
9.	A9	Coordonner les travaux de labour en buttes
10.	A10	Coordonner le semis
11.	A11	Coordonner l'installation des pépinières
12.	A12	Coordonner le repiquage des jeunes plants
13.	A13	Coordonner le désherbage de la parcelle
14.	A14	Coordonner le resemis/démariage des jeunes plants
15.	A15	Contrôler les opérations d'irrigation des parcelles
16.	A16	Coordonner les opérations d'amendement de la parcelle
17.	A17	Suivre l'épandage d'engrais de la parcelle
18.	A18	Coordonner les opérations de binage
19.	A19	Suivre les opérations de lutte contre les ennemis de cultures
20.	A20	Suivre les opérations de la taille des plants
21.	A21	Organiser les activités de tuteurage des plants
22.	A22	Coordonner la récolte des produits
23.	A23	Organiser les activités post-récolte
24.	A24	Suivre les opérations de stockage et conditionnement des produits
25.	E5	Réaliser les planifications de l'entreprise agricoles 2
26.	E7	Attribuer les responsabilités des tâches de l'entreprise
27.	G8	Assurer l'entretien du magasin d'entreposage

Le contenu des guides d'apprentissage développés sont en annexe.

## RECOMMANDATIONS POUR LA SUITE DU PROCESSUS D'ELABORATION DES OUTILS DE FORMATION

A la fin de l'analyse du métier, les experts ont exprimé leur joie devant ce document unique sur le plan national en formation d'une gestionnaire polyvalent d'une entreprise agricole.

En face des compétences et des profils élaborés, et surtout dans le but de les mettre en valeur, ils ont émis quelques doléances non seulement à leur endroit mais aussi à l'endroit du patronnant ou les promoteurs des entreprises agricoles existants ou à venir.

### ❖ A leur endroit, ils demandent des renforcements de capacités sur :

- La gestion financière d'une entreprise agricole,
- La gestion administrative d'une entreprise agricole,
- Les qualités d'un bon gestionnaire d'une entreprise agricole,
- La rédaction d'un plan d'affaire,
- Les techniques de secourisme dans une entreprise agricoles,

### ❖ A l'endroit du patronat ou les promoteurs des entreprises agricoles

- Sensibiliser le patronat sur la nécessité de recruter un personnel formé dans des profils spécifiques dans une entreprise agricole afin que les services soient efficaces,
- Sensibiliser le patronat sur les normes d'une entreprise agricole rentable afin qu'il y mette le moyen adéquat,
- Sensibiliser le patronat sur les différentes responsabilités d'une entreprise agricole afin d'éviter les décisions improvisées dès fois à l'encontre des plans d'actions établis.



## Annexe 1 : la charte de compétences du métier de gestionnaire de ferme

		1	2	3	4	5	6	7	8	9	
<b>A</b>	<b>ASSURER LA COORDINATION DE LA PRODUCTION VEGETALE</b>	Etablir le calendrier cultural	Choisir la parcelle de cultures	Choisir la semence à cultiver	Coordonner la délimitation de la parcelle	Coordonner le dessouchage de la parcelle	Coordonner les travaux de labour à plat	Coordonner les travaux de labour en planches	Coordonner les travaux de labour en billon	Coordonner les travaux de labour en buttes	
		10	11	12	13	14	15	16	17	18	
		Coordonner le semis	Coordonner l'installation des pépinières	Coordonner le repiquage des jeunes plants	Coordonner le désherbage de la parcelle	Coordonner le resemis/démariage des jeunes plants	Contrôler les opérations d'irrigation des parcelles	Coordonner les opérations d'amendement de la parcelle des légumes	Suivre l'épandage d'engrais de la parcelle	Coordonner les opérations de binage	
		19	20	21	22	23	24				
		Suivre les opérations de lutte contre les ennemis de cultures	Suivre les opérations de la taille des plants	Organiser les activités de tuteurage des plants	Coordonner la récolte des produits	Organiser les activités post-récolte	Suivre les opérations de stockage et conditionnement des produits				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	
<b>B</b>	<b>ASSURER LA COORDINATION DE LA PRODUCTION ANIMALE</b>	Définir l'animal d'élevage	Choisir les géniteurs	Choisir les animaux à engraisser	Choisir le site d'élevage	Appliquer les normes d'installation d'habitat	Etablir le calendrier de prophylaxie de l'animal	Etablir un plan de ration alimentaire des animaux	Choisir les aliments des animaux	Coordonner la formulation des aliments	
		10	11	12	13	14	15	16	17		
		Organiser la réception des animaux d'élevage	Contrôler la distribution des aliments aux animaux	Coordonner la prophylaxie sanitaire des animaux	Contrôler la prophylaxie médicale des animaux	Coordonner la reproduction des animaux	Définir le niveau de maturité des animaux	Contrôler la réforme des animaux	Etablir le calendrier d'élevage		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	
<b>C</b>	<b>ASSURER LA COORDINATION</b>	Choisir le type de produit à réaliser	Rassembler le matériel nécessaire à la	Rassembler les ingrédients nécessaires à	Suivre le trie de la matière d'œuvre	Organiser le vannage de la matière	Suivre le parage de la matière	Organiser le lavage de la matière	Organiser l'épluchage/décorticage du	Suivre le pressage du produit	

	<b>N DE LA TRANSFORMATION AGROALIMENTAIRE</b>		transformation	la transformation		d'œuvre	d'œuvre		produit		
		10	11	12	13	14	15	16	17	18	
		Organiser le tamisage/filtrage du produit	Organiser la fermentation du produit	Suivre l'abattage de l'animal	Organiser la découpe/fracti onnement du produit	Suivre la cuisson du produit	Suivre la friture du produit végétal	Suivre l'assaisonnem ent du produit	Suivre la mouture du produit	Suivre le séchage du produit	
		19	20	21	22	23	24	25			
		Organiser la stérilisation du matériel nécessaire	Organiser le conditionneme nt du produit	Suivre la pasteurisation du produit	Organiser l'étiquetage du produit	Suivre la congélation du produit	Suivre le stockage du produit	Etablir le calendrier d'activités de transformation			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	
D	<b>GERER LE PERSONNEL</b>	Recruter le personnel	Définir les salaires	Déclarer le personnel à la CNSS	Etablir un plan de carrière du personnel	Motiver le personnel	Faire le contrôle périodique du personnel	Evaluer le personnel	Former le personnel	Favoriser l'organisation interne du personnel	
		10	11	12							
		Traiter les demandes de permission/con gés	Sanctionner le personnel	Etablir le calendrier des activités de gestion du personnel							
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	
E	<b>ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE D'UNE EXPLOITATION AGRICOLE</b>	Faire les démarches de formalités d'installation	Assurer la représentativit é de l'entreprise	Définir une vision de l'entreprise agricole	Faire adhérer l'entreprise à des associations prof.	Réaliser les planifications de l'entreprise	Coordonner les activités	Attribuer les responsabilités de l'entreprise	Organiser les réunions	Rédiger les rapports	
		10	11	12	13	14	15				
		Classer les documents administratifs	Etablir un plan de redressement de l'entreprise	Veiller à l'application du manuel de procédure	Assurer le partage d'information	Assurer la pérennité de l'entreprise	Etablir un calendrier des affaires administratives				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	
F	<b>ASSURER LA GESTION</b>	Etablir un modèle	Elaborer un plan d'affaires	Elaborer les comptes	Elaborer le budget d'une	Faire le bilan d'ouverture de	Rechercher les sources de	Faire les dépôts/retraits	Assurer l'approvisionnement	Tenir la fiche de stock de	



	<b>FINANCIERE</b>	d'affaires suivant les CDV	suivant les CDV	d'exploitation prévisionnels de la spéculation	exploitation	la spéculation	financement pour la spéculation	dans les institutions financières	ment de l'exploitation	l'exploitation
		10	11	12	13	14	15	16	17	18
		Payer le personnel de l'exploitation	Payer impôts et taxes de l'exploitation	Tenir le tableau d'amortissement de l'exploitation	Etablir les états financiers de l'exploitation	Etablir un état de rapprochement Bq/Css	Faire l'inventaire de l'exploitation	Etablir le calendrier d'activités financières		
		1	2	3	4	5	6	7		
<b>G</b>	<b>ASSURER LA GESTION DES INFRASTRUCTURES ET EQUIPEMENTS</b>	Etablir le plan de maintenance des Inf. et Equi. de production	Suivre l'installation des infrastructures et équipements	Assurer l'entretien/réparation de tracteur et accessoires	Assurer l'entretien/réparation de petit matériel de production	Tenir la fiche du mouvement du mat. et Equi. D'une production	Assurer le rangement du matériel et Equi de production	Etablir un calendrier d'activités de maintenances		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>H</b>	<b>REALISER LA COMMERCIALISATION DES PRODUITS</b>	Faire l'étude De marché du produit	Communiquer autour du produit	Fixer le prix du produit	Soigner l'image de l'entreprise	Soigner l'image du produit	Assurer la visibilité de l'entreprise	Participer aux foires et expositions agricoles	Faciliter l'accessibilité du produit	Traiter les commandes des produits
		10	11	12	13	14	15			
		Facturer le client	Etablir le reçu de vente	Encaisser les fonds	Livrer le produit	Tenir le journal de caisse	Etablir un calendrier de commercialisation			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>I</b>	<b>RESPECTER LES REGLES S.S. ET ENVIRONNEMENT</b>	Utiliser les EPI	Disposer des boites à pharmacie	Assurer la disponibilité des sanitaires	Assurer la propreté de l'entreprise agricole	Appliquer les techniques de secourisme	Assurer la vaccination du personnel	Installer des panneaux de sécurité	Assurer la sécurité de l'entreprise agricole	Disposer l'extincteur
		10	11	12	13					
		Recycler les déchets	Assurer le reboisement de l'entreprise	Réaliser les pare-feu autour de l'entreprise	Etablir un calendrier d'activités de protection de l'environnement					

		1	2	3	4	5	6	7	8	
J	<b>REALISER LES TRAVAUX CONNEXES A LA PRODUCTION</b>	Conduire une voiture/ engin agricole	Entretien/réparer les machines agricoles	Entretien/réparer les petits outils de travail agricole	Installer/réparer le circuit électrique de l'exploitation agricole	Installer/réparer le réseau d'irrigation/canalisation	Faire des petits travaux de maçonnerie sur l'exploitation agricole	Faire les petits travaux de menuiserie sur l'exploitation agricole	Faire les petits travaux de soudure sur l'exploitation agricole	
K	<b>UTILISER LES OUTILS ET EQUIPEMENTS DE BUREAU</b>	Utiliser l'ordinateur	Utiliser les applications Word/Excel/Power point	Utiliser l'imprimante / photocopieur	Utiliser le scanner	Utiliser les photo-numériques	Utiliser les vidéoprojecteurs	Utiliser les applications d'internet et réseau sociaux	Utiliser un GPS	Utiliser les nouvelles technologies de surveillance
L	<b>DEVELOPPER DES APTITUDES PERSONNELLES</b>	Faire preuve d'honnêteté	Faire preuve d'humilité	Faire preuve d'ouverture d'esprit	Faire preuve de maîtrise de soi	Développer l'esprit d'écoute	Faire preuve de patience	Faire preuve de courage	Faire preuve de persévérance	Faire preuve d'innovation
		10	11	12	13	14	15	16		
		Faire preuve de créativité	Faire preuve d'ambition	Développer l'esprit d'analyse	Faire de proactivité	Développer la passion du métier	Développer la capacité de persuasion	Faire preuve de décision		



CHARTE  
GESTIONNAIRE POLY

N.B. Svp double-cliquer pour ouvrir le fichier Excel

## Annexe 2 : PROFILS PRIORITAIRES

N°	<b>Profils Retenus</b>
1	Coordination des activités/opérations dans la production végétale, animale et la transformation des produits.
2	Gestion financière d'une ferme agricole
3	Gestion des infrastructures d'une ferme agricole
4	Gestion administrative et du personnel d'une ferme agricole

## Annexe 3 : description de la séquence et des caractéristiques des profils de compétences

### Séquence d'apprentissage du PROFIL 1 : Coordination des activités de production et de transformation des produits agricoles.

Domaine de production végétale				Durées	
N°	Etapes	Cd	Intitulés de compétences		
1.	Planification des Activités de productions	A1	Etablir le calendrier cultural		
		A2	Choisir la parcelle de cultures		
		A3	Choisir la semence à cultiver		
2.	Organisation des travaux de préparation du sol	A4	Coordonner la préparation de la parcelle		
3.	Organisation des travaux d'installation des cultures	A5	Coordonner le semis		
		A6	Coordonner l'installation des pépinières		
		A7	Coordonner le repiquage des jeunes plants		
4.	Organisation des travaux d'entretien des cultures	A8	Coordonner le désherbage de la parcelle		
		A9	Coordonner le resemis/démariage des jeunes plants		
		10	Contrôler les opérations d'irrigation des parcelles		
		A11	Suivre l'épandage d'engrais de la parcelle		
		A12	Suivre les opérations de lutte contre les ennemis de cultures		
5.	Organisations des travaux de récolte et post- récolte	A13	Coordonner la récolte des produits		
		A14	Organiser les activités post-récolte		
6.	Organisation des travaux de stockage et conditionnement des produits	A15	Suivre les opérations de stockage et conditionnement des produits		
		I10	Recycler les déchets		
Domaine de la production animale				Durées	(H)
N°	Etapes	Cd	Intitulés de compétences		
7.	Planification des activités d'élevage	B1	Définir l'animal d'élevage		
		B2	Choisir les géniteurs		
		B3	Choisir les animaux à engraisser		
		B17	Etablir le calendrier d'élevage		
8.	Suivi de la mise en place de l'habitat	B4	Choisir le site d'élevage		
		B5	Appliquer les normes d'installation d'habitat		

		B10	Organiser la réception des animaux d'élevage	
9.	Organisation de l'Alimentation des animaux	B6	Etablir le calendrier de prophylaxie de l'animal	
		B7	Etablir un plan de ration alimentaire des animaux	
		B8	Choisir les aliments des animaux	
		B9	Coordonner la formulation des aliments	
		B11	Contrôler la distribution des aliments aux animaux	
10.	Organisation de la prophylaxie	B12	Coordonner la prophylaxie sanitaire des animaux	
		B13	Contrôler la prophylaxie médicale des animaux	
11.	Organisation de la reproduction des animaux	B14	Coordonner la reproduction des animaux	
		B15	Définir le niveau de maturité des animaux	
12.	Organisation de la gestion des produits	B16	Contrôler la réforme des animaux	
		I10	Recycler les déchets	
<b>Domaine de la transformation des produits agricoles</b>				<b>Durées (H)</b>
	Planification des activités de transformation	C1	Choisir le type de produit à réaliser	
		C2	Rassembler le matériel nécessaire à la transformation	
		C3	Rassembler les ingrédients nécessaires à la transformation	
		C25	Etablir le calendrier d'activités de transformation	
13.	Suivi de la préparation du produit	C4	Suivre le tri de la matière d'œuvre	
		C5	Organiser le vannage de la matière d'œuvre	
		C6	Suivre le parage de la matière d'œuvre	
		C7	Organiser le lavage de la matière	
		C12	Suivre l'abattage de l'animal	
		C8	Organiser l'épluchage/décorticage du produit	
14.	Organiser le traitement du produit	C9	Suivre le pressage du produit	
		C10	Organiser le tamisage/filtrage du produit	
		C11	Organiser la fermentation du produit	
		C13	Organiser la découpe/fractionnement du produit	
		C14	Suivre la cuisson du produit	
		C15	Suivre la friture du produit végétal	
		C16	Suivre l'assaisonnement du produit	
		C17	Suivre la mouture du produit	
		C18	Suivre le séchage du produit	
15.	Organiser le conditionnement et stockage des produits finis	C19	Organiser la stérilisation du matériel nécessaire	
		C20	Organiser le conditionnement du produit	
		C21	Suivre la pasteurisation du produit	
		C22	Organiser l'étiquetage du produit	
		C23	Suivre la congélation du produit	
		C24	Suivre le stockage du produit	
		I10	Recycler les déchets	

**Description des caractéristiques du profil 1 : Coordination des activités de production et de transformation des produits agricoles.**

<b>COORDINATION DE LA PRODUCTION</b>		<b>Durée :</b>	
Superficie à cultiver	1 Carré de 25 m de côté (625 m <sup>2</sup> )		
Nombre d'ouvriers minimum à diriger	05		
Rythme d'intervention du gestionnaire	Permanent		
Système d'irrigation	Régime pluvial soutenu par l'irrigation (bande perforée)		
Variétés de tomate	F1 Agate		
Type d'inflorescence de la variété	Inflorescence continue		
Cycle de végétatif de la variété	5 mois --		
<b>ETAPES DE PRODUCTION DE LA TOMATE</b>			
Etablissement du calendrier cultural			
Répartition des tâches			
Suivi du Défrichage	Manuel		
Suivi du Dessouchage	Manuel		
Suivi du Labour	Labour à plat avec tracteur		
Suivi de la Pépinière	En planches avec pose d'ombrière		
	Arrosage manuel avec arrosoir		
Suivi du Repiquage	Manuel (schéma cultural : 75 cm/40 cm)		
<b>Suivi de l'entretien</b>	Remplacement des plants morts		
	Epannage d'engrais		
	Traitement phytosanitaire		
	Egourmandage		
	Tuteurage		
Arrosage par bande			
Suivi de la Récolte :			
Suivi du Triage manuel			
Suivi du Nettoyage avec un chiffon			
Suivi du Conditionnement et entreposage en panier			
<b>MATERIELS</b>	<b>Quantité</b>	<b>LES INTRANTS</b>	<b>Quantité</b>
Matériel d'irrigation par bande	5 rouleaux de 200 m avec kit de connexion	Semences de tomate	1 boîte de 100 g
Houe /binette	6	Engrais PK 151515 Urée	1 sac de 50 de PK 151515 et 1 sac de 50 kg Urée
Coupe-coupe	6	Compost/fumier décomposé	1 camion Benn de 8 m <sup>3</sup>
Daba	6	Nématicide	2 sachets de 250 g
Panier / caisse	20	Fongicide Cotez	5 sachets de 250 g
EPI	6	Insecticides percal	2 boîtes de 1 litre
Bois de tuteurage (1 m)	2100		
Pulvérisateur à dos	6		
Sécateur	6		

Profil	Conduite des poussins ponte	
<b>Matière de base</b>	<b>Poussins ponte</b>	
<b>Mode de réalisation</b>	<b>Collective</b>	<b>5 personnes</b>
<b>Temps de réalisation</b>	<b>10 à 12 semaines</b>	
<b>Pour 1000 poussins ponte il faut :</b>		
Poussinière	100 m <sup>2</sup>	
Densité	De 30 à 10 au m <sup>2</sup>	
Mangeoires poussins	30	
Abreuvoirs poussins	20	
Eleveuse	1	
Litière	15 m <sup>3</sup>	
Bassine	2	
Seaux	4	
Balance de précision	1	
Balance à cadran	1	
Pelle	2	
Brouette	2	
Coupe-coupe	2	
EPI		
Râteaux	2	
Perchoirs		
Aliment démarrage		
Médicaments	Anti-stress, vaccins, antibiotiques, vermifuges, anticoccidiens, désinfectants	
Lampes	2	
Boîte à outils	1	
Boîte à pharmacie	1	
Réfrigérateur	1	
Glacière	1	
Seringues automatiques	2	
Débecqueur	2	
<b>TYPE D'AVICULTURE</b>		
Elevage au sol		
<b>ETAPES D'ELEVAGE</b>		
Choix de l'animal d'élevage Suivi de la mise en place de l'habitat Organisation de l'Alimentation des animaux Organisation de la prophylaxie Organisation de la reproduction des animaux Organisation de la gestion des produits		
<b>SOUCHE</b>		
ISA Brown et/ou Leghorn		

<b>COORDINATION DE LA TRANSFORMATION DU LAIT DU SOJA EMBOUTEILLE</b>			<b>Durée :</b>
Quantité de lait à produire		12 litres	
Quantité de soja à apprêter		2 kg	
Nombre d'ouvriers minimum à diriger		03	
<b>Matière d'œuvre</b>		<b>Matériels et infrastructures</b>	
<b>Désignations</b>	<b>Quantités</b>	<b>Désignations</b>	<b>Quantités</b>
Graine de soja		Bassine (30l)	2
L'eau	100 litres	Marmite en inox	1
Sucre	100 g	Ecumoire	1
Arome chimique	1	Foyer + bouteilles de gaz	1
Arome citronnelle	1	Spatule	1
Sel	10 g	Moulin inox	1
Emballage de conditionnement	50	Dispositif de tamisage	1
Etiquettes de l'emballage		Table de travail	2
	50	Salle de transformation	1
		Kit d'entretien de matériel	1
<b>Mission du gestionnaire</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rassembler le matériel nécessaire</li> <li>- Rassembler la matière d'œuvre nécessaire</li> <li>- Faire le planning du travail</li> <li>- Répartir la tâche à chaque ouvrier</li> <li>- Coordonner l'activité de la transformation</li> <li>- Veiller à l'entretien de l'équipement après les opérations</li> </ul>	
<b>Les étapes de la coordination de production du lait de soja embouteillé :</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apprêtage du matériel et matière d'œuvre nécessaire</li> <li>- Suivi de la préparation du soja graines</li> <li>- Organiser le traitement du soja grain</li> <li>- Organiser le conditionnement du lait obtenu en bouteilles plastiques</li> <li>- Stockage des bouteilles de lait</li> </ul>			



## Description des caractéristiques du profil 2 : Gestion financière d'une entreprise agricole

N°	Séquences / Étapes	Compétences		Durée
		CD	Libellés	
1	Planification financière des activités de la ferme	F1	Etablir un modèle d'affaires suivant les CDV	
		F2	Elaborer un plan d'affaires suivant les CDV	
		F3	Elaborer les comptes d'exploitation prévisionnels de la spéculation	
		F4	Elaborer le budget d'une exploitation	
		F5	Faire le bilan d'ouverture de la spéculation	
		F16	Etablir le calendrier d'activités financières	
2	Réalisation des décaissements	F6	Rechercher les sources de financement pour la spéculation	
		F7	Faire les dépôts/retraits dans les institutions financières	
		F8	Assurer l'approvisionnement de l'exploitation	
		F9	Tenir la fiche de stock de l'exploitation	
		F10	Payer le personnel de l'exploitation	
		F11	Payer impôts et taxes de l'exploitation	
3	Stratégies commerciales	H1	Faire l'étude de marché	
		H2	Communiquer autour du produit	
		H3	Fixer le prix du produit	
		H4	Soigner l'image de l'entreprise et du produit	
		H5	Assurer la visibilité de l'entreprise	
		H6	Faire des sponsorings	
		H7	Participer aux foires et expositions	
4	Vente des produits	H8	Faciliter l'accessibilité du produit	
		H9	Traiter les commandes	
		H10	Facturer le client	
		H11	Etablir le reçu de vente	
		H12	Encaisser les fonds	
		H13	Livrer le produit/sous-produit	
		H14	Tenir le journal de caisse	
5	Contrôle financier des activités de la ferme	F12	Tenir le tableau d'amortissement de l'exploitation	
		F13	Etablir les états financiers de l'exploitation	
		F14	Etablir un état de rapprochement Bq/Css	
		F15	Faire l'inventaire de l'exploitation	
	Rapportage des activités	E9	Rédiger les rapports	
		E10	Classer les documents administratifs	
		E13	Assurer le partage d'information	

**Description des caractéristiques du profil 2 : Gestion financière d'une entreprise agricole**

<b>GESTION FINANCIERE D'UNE UNITE DE TRANSFORMATION DU LAIT DU SOJA EMBOUTEILLE (300 ml)</b>		<b>Durée :</b>
Quantité de lait à produire	12 litres	
Quantité de soja à apprêter	2 kg	
<b>Mission du gestionnaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborer un petit plan d'affaire</li> <li>- Rechercher le financement (mis à sa disposition)</li> <li>- Faire le planning du travail</li> <li>- Acquérir le nécessaire</li> <li>- Fixer le prix d'une bouteille de lait</li> <li>- Livrer le produit au client</li> <li>- Réaliser un contrôle financier pour clôturer la campagne de production</li> </ul>	
<b>Les étapes de la gestion financière de l'unité de transformation:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planification financière des activités de la ferme</li> <li>- Réalisation des décaissements</li> <li>- Stratégies commerciales</li> <li>- Vente des produits</li> <li>- Contrôle financier des activités de la ferme</li> </ul>		

## Séquence de réalisation du profil 3 : Gestion des infrastructures et équipements d'une entreprise agricole

N°	Séquences / Etapes	Compétences		Durée
		CD	Libellés	
1.	Planification des activités de maintenance	G1	Etablir le plan de maintenance des équipements et infrastructures	
		G2	Suivre l'installation des infrastructures et équipements	
		G7	Etablir un calendrier d'activités de maintenances	
2.	Suivi de Mouvement du matériel et d'équipements	G5	Tenir la fiche du mouvement du mat. et Equi. D'une production	
3.	Coordination des travaux d'entretien et de réparation	G3	Assurer l'entretien/réparation de tracteur et accessoires	
		G4	Assurer l'entretien/réparation de petit matériel de production	
		G6	Assurer le rangement du matériel et Equi d'une production	
		G8	Assurer l'entretien du magasin d'entreposage	
		I10	Recycler les déchets	
4.	Rapportage des activités	E9	Rédiger les rapports	
		E10	Classer les documents administratifs	
		E13	Assurer le partage d'information	

**Description des caractéristiques du profil 3 : Gestion des infrastructures et équipements d'une entreprise agricole**

<b>GESTION DES INFRASTRUCTURES ET EQUIPEMENTS D'UNE UNITE DE TRANSFORMATION DU LAIT DU SOJA EMBOUTEILLE (300 ml)</b>		<b>Durée :</b>
<b>Quantité de lait à produire</b>	12 litres	
<b>Quantité de soja à apprêter</b>	2 kg	
<b>Mission du gestionnaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborer un plan de maintenance de l'unit de transformation</li> <li>- Contrôler l'état du matériel et équipement avant et après chaque production</li> <li>- Réparer les éventuelles pannes avant une campagne de production</li> <li>- Réaliser l'entretien du magasin</li> </ul>	
<b>Les étapes de gestion des infrastructures et équipements de l'unité de transformation:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planification des activités de maintenance</li> <li>- Suivi de Mouvement du matériel et d'équipements</li> <li>- Coordination des travaux d'entretien et de réparation</li> <li>- Rapportage des activités</li> </ul>		

## Séquence de réalisation du profil 4 : Gestion administrative et du personnel d'une entreprise agricole

N°	Séquences / Étapes	Compétences		Durée
		CD	Libellés	
1	Planification des activités	E1	Faire les démarches de formalités d'installation	
		E3	Définir une vision de l'entreprise agricole	
		E5	Réaliser les planifications de l'entreprise agricoles	
		E11	Etablir un plan de redressement de l'entreprise	
		E14	Assurer la pérennité de l'entreprise	
		E4	Faire adhérer l'entreprise à des associations prof.	
		E6	Coordonner les activités	
2	Formalités d'embauche	E15	Etablir un calendrier des affaires administratives	
		D1	Recruter le personnel	
		D2	Définir les salaires	
		D3	Déclarer le personnel à la CNSS	
3	Organisation du personnel	D4	Etablir un plan de carrière du personnel	
		E8	Organiser les réunions	
		D9	Favoriser l'organisation interne du personnel	
4	Traitement du personnel	E7	Attribuer les responsabilités de l'entreprise	
		E12	Veiller à l'application du manuel de procédure	
		D6	Faire le contrôle périodique du personnel	
		D7	Evaluer le personnel	
		D8	Former le personnel	
		D5	Motiver le personnel	
		D10	Traiter les demandes de permission/congé	
5	Mise en place des conditions d'hygiène et santé au travail	D11	Sanctionner le personnel	
		E2	Assurer la représentativité de l'entreprise	
		I4	Assurer la propreté de l'entreprise agricole	
		I5	Appliquer les techniques de secourisme	
		I2	Disposer des boîtes à pharmacie	
		I3	Assurer la disponibilité des sanitaires	
		I4	Assurer la propreté de l'entreprise agricole	
		I6	Assurer la vaccination du personnel	
		I7	Installer des panneaux de sécurité	
		I8	Assurer la sécurité de l'entreprise agricole	
		I9	Disposer l'extincteur	
		I10	Recycler les déchets	
6	Rapportage des activités	I11	Assurer le reboisement de l'entreprise	
		I12	Réaliser les pare-feu autour de l'entreprise	
		E9	Rédiger les rapports	
		E10	Classer les documents administratifs	
		E13	Assurer le partage d'information	

**Description des caractéristiques du profil 4 : Gestion administrative et personnelle d'une unité de transformation**

<b>GESTION ADMINISTRATIVE ET PERSONNELLE D'UNE UNITE DE TRANSFORMATION DU LAIT DU SOJA EMBOUTEILLE (300 ml)</b>		<b>DUREE :</b>
<b>Quantité de lait à produire</b>	12 litres	
<b>Quantité de soja à apprêter</b>	2 kg	
<b>Nombre d'ouvriers minimum à diriger</b>	03	
<b>Mission du gestionnaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborer une planification des activités de campagne de production</li> <li>- Recruter 03 ouvriers pour le travail</li> <li>- Repartir les taches</li> <li>- Favoriser l'adhésion des 03 ouvriers pour l'entreprise</li> <li>- Payer le salaire aux ouvriers</li> <li>- Régler 02 types de conflits dans l'entreprise</li> <li>- Favoriser l'installation des sanitaires, des panneaux de signalisation</li> <li>- Produire un rapport des activités de la campagne de production</li> </ul>	
<b>Les étapes de la gestion administrative et personnelle d'une unité de transformation:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planification des activités</li> <li>- Formalités d'embauche</li> <li>- Organisation du personnel</li> <li>- Traitement du personnel</li> <li>- Mise en place des conditions d'hygiène et santé au travail</li> <li>- Rapportage des activités</li> </ul>		

## Annexe 4 : les guides d'apprentissage développés



A1-Etablir le calendrier cultural.docx



A2-Choisir la parcelle de culture.docx



A3-Choisir la semence.docx



A4- coordonner les travaux de délimitation



A5-Coordonner les activités de dessouchement



A6-Coordonner les travaux de labour à plat



A7- Coordonner les opérations de labour



A8- Coordonner les opérations de labour



A9- Coordonner les opérations de labour



A10- Coordonner le semi direct.docx



A11-Coordonner l'installation des pépinières



A12- Coordonner le repiquage des plants.



A13-Coordonner le désherbage.docx



A14-Coordonner le semis-démariage



A15- Contrôler les opérations d'irrigation



A16-Coordonner les opérations d'amendement



A17-Suivre l'épandage d'engrais



A18- Coordonner les opérations de binage.



A19 - Coordonner les opérations de lutte contre les mauvaises herbes



A20- Suivre les opérations de la taille



A21- Organiser les activités de tuteurage



A22- Coordonner la récolte.docx



A23-Organiser les activités de post-récolte



A24--Suivre les opérations de stockage



A25-Suivre les opérations de fabrication



E5-Réaliser les planifications de l'entreprise



E7-Attribuer les responsabilités des tâches



G8- Assurer l'entretien du magasin

N.B. SVP Double-cliquer pour ouvrir un fichier Guide d'apprentissage