

CURRICULUM VITAE

Etienne **AGBOGBE**

Gestionnaire-Planificateur & Conseiller conjugal et familial

Né le 26/12/1980 à Assié-Coumassi (Bongouanou, Côte d'Ivoire)

Marié et père de deux enfants – Nationalités : Béninois et Ivoirien

Permis de conduire : Catégorie A₁ (moto) et B (automobile)

01 BP 2008 Cotonou / BENIN – Cel. : (+229) 95 56 86 54 et 96 84 27 67 – Email : donetino@yahoo.fr

- 1. Postes actuels : FORMATEUR** (free-lance) en Leadership, Gestion d'équipe, Efficacité collective, Entrepreneuriat, Management organisationnel et des projets --- **CONSEILLER CONJUGAL ET FAMILIAL** (formateur et accompagnateur des jeunes, des fiancés et des couples en matière conjugale, familiale et éducative).
- 2. Nombre d'années d'expérience professionnelle : 18 ans** dans les projets sociaux, la formation humaine intégrale, l'accompagnement et la recherche sur les questions sociales et sociétales.
- 3. Principales qualifications et compétences :** Gestion de projets : conception, budget, mise en œuvre, suivi-évaluation et rapport ; Education-Formation ; Entrepreneuriat et Emploi des jeunes ; Mariage et Famille : conseil, accompagnement et formation ; Communication ; Planification.
 - ❖ **Gestion de projets/programmes sociaux et Suivi-évaluation :** Conception et conduite de projets/programmes : éducation, formation, sensibilisation, etc. ; Gestion budgétaire : conception de budget, gestion et rapport ; Suivi-évaluation de projets/programmes : définition et mise en œuvre des outils, collecte des données quantitatives et qualitatives, traitement et analyse à partir de logiciels.
 - ❖ **Ingénierie de la formation pour le renforcement de capacité :** Conception de programmes, d'activités et de modules de formation pour le renforcement de capacité ; Appui à la formation pour l'éveil du potentiel entrepreneurial, le leadership et l'efficacité collective.
 - ❖ **Gestion administrative :** Formulation et mise en œuvre de politiques générales ; Rédaction de termes de référence pour solliciter des formateurs et ressources humaines diverses ; Gestion du personnel par l'organisation, la participation et la motivation ; Gestion des partenariats ; Création et gestion de bases de données de personnes ressources et partenaires divers ; Rédaction de rapports.
 - ❖ **Conseil conjugal et familial :** Animation de conférences, formations et causeries au profit des jeunes, des fiancés et des couples ; Accompagnement des jeunes, fiancés et couples sur les questions de mariage et famille ; Séance d'écoute ; Conseils à l'éducation, à la vie affective, conjugale et familiale.
 - ❖ **Communication :** Conférencier et communicateur, Présentation et animation de manifestations officielles ou festives ; Facilitation et modération de débats ou causeries intellectuels ; Appui à la conception de contenus de sites internet ; Gestion de forums sur les réseaux sociaux (WhatsApp).
 - ❖ **Spécialiste en ingénierie de jeu-concours « génie en herbe » :** Conception, organisation et animation de jeux-concours génie en herbe en culture générale, littéraire et biblique, en actualités nationale et internationale et en questions sociales diverses, au profit des collégiens, des jeunes et des universitaires.
 - ❖ **Planification et Organisation d'activités :** Définition de feuilles de route ; Mise en place et conduite de comités d'organisation pour activités diverses : intellectuelle, festive, ludique, etc.
 - ❖ **Informatique :** Connaissance significative et usage aisé de l'environnement Microsoft office et Internet, en guise d'instruments de travail.
 - ❖ **Style de travail :** Capacité à travailler sous pression dans un milieu multiculturel, avec un esprit de synthèse et le sens de collaboration.
- 4. Expérience spécifique en Afrique et en Europe :** Quelques missions pertinentes
 - ♣ **Angola, Cameroun, Côte d'Ivoire, Ghana, RDC, Sénégal, Tanzanie, Togo, Zambie :** Participation à des ateliers, rencontres de formation et de planification, 2008 à 2016 ;

- ♣ **Italie** : Participation à Rome sur invitation du Conseil Pontifical Justice et Paix (Vatican) à deux Congrès : du 16 au 18 mai 2011 (international) et du 22 au 24 novembre 2007 (mondial).

5. Connaissances linguistiques :

Français (Lu, Ecrit, Parlé) : Excellent --- **Anglais** (Lu, Ecrit, Parlé) : Niveau basique

6. Expérience professionnelle : GESTIONNAIRE – PLANIFICATEUR

- **D'Octobre 2021 à Décembre 2022 (soit 1 an et 3 mois) : Chargé de Programme de l'ONG Service Pastoral pour le Développement (ONG SPD) à Mbour (Sénégal).** C'est une structure créée en 2008 pour conduire la pastorale sociale et humaine intégrale des Sœurs de Notre Dame de l'Immaculée Conception de Castres dans la province de l'Afrique de l'ouest : Sénégal, Burkina Faso et Guinée Bissau.

Secteurs d'activités : Education (une quinzaine d'écoles maternelle, primaire et collège), **Santé** (4 postes de santé), **Social** (un réseau de 6 905 femmes actives bénéficiaires de microcrédits, formées et suivies) et **Formation professionnelle** (2 centres agréés pour la formation en couture et restauration).

Partenaires techniques et financiers : Manos Unidas, Misereor, Missio, Fondations Luxembourgeoise, Jean Kerber et Jean-Paul II, etc.

Missions réalisées :

- Concevoir et mettre progressivement en œuvre avec les acteurs en présence une réforme pertinente et durable de l'ONG ;
 - Rédiger et dérouler les plans stratégiques de l'ONG, avec l'accompagnement du Secrétariat Exécutif ;
 - Rédiger en lien avec la Secrétaire Exécutive, les secteurs et les équipes, les projets et PTA assortis des budgets ;
 - Planifier et mettre en œuvre les activités et projets, selon la méthode d'intervention définie avec le Secrétariat Exécutif et les acteurs des secteurs et équipes ;
 - Assurer la conduite des programmes par l'animation des équipes à charge et des acteurs parties prenantes aux objectifs de l'ONG ;
 - Diriger et motiver les équipes, coordonner les tâches et gérer les conflits et embûches qu'engendrent la mise en œuvre des programmes ;
 - Assurer l'instruction technique des programmes en lien avec les différents partenaires qui y interviennent ;
 - Assurer une bonne communication sur la gestion des programmes, à travers entre autres la promotion et le marketing social des activités de l'ONG ;
 - Proposer au besoin des procédures et approches novatrices pour la mise en œuvre des programmes ;
 - Collaborer au recrutement d'employés en fonction des sollicitations du Secrétariat Exécutif ;
 - Rédiger les rapports d'exécution des programmes : mensuel, trimestriel, semestriel, annuel, triennal ou quinquennal ;
 - Aider à l'identification de nouvelles opportunités de financement et de partenariat.
- **D'Avril 2006 à Septembre 2021 (soit 15 ans et 6 mois) : Coordonnateur de l'Institut des Artisans de Justice et de Paix (IAJP) à Cotonou (Bénin) ;** structure technique sous l'égide de la Conférence Episcopale du Bénin en charge de la recherche et de la formation sur toute question sociale et sociétale.

Travaux effectués au titre des projets éducatifs financés par Misereor et Mission (Allemagne) :

- Rédaction en équipe technique des 4 phases du projet éducatif pour la formation humaine intégrale des enfants et des jeunes de 149 écoles et collèges : 2008 à 2010, 2011 à 2013, 2016 à 2018, 2019 à 2021 ;
- Planification des activités : *programmation, secrétariat et budgétisation* ;
- Coordination des activités des bénévoles et personnes ressources ;

- Mise en œuvre générale : *animation des ateliers de formation et des séances de sensibilisation, publication des supports didactiques (manuels, fiches de travail pour les enseignants et affiches éducatives) ;*
- Suivi-Evaluation : *conception des outils, missions sur toute l'étendue du territoire national, collecte périodique des données suivie des traitements ;*
- Rédaction des rapports semestriels et triennaux.

Travaux effectués dans le cadre des projets avec la Fondation Konrad Adenauer (CI / Allemagne) :

- ♣ Rédaction en équipe technique des projets annuels des activités assortis des TDR des conférences sociales mensuelles, des ateliers de réflexion et de formation, des symposiums et des colloques ;
- ♣ Planification des activités : *programmation, secrétariat, budgétisation, définition de feuilles de route et mise sur pied de comités d'organisation ;*
- ♣ Mise en œuvre générale : *gestion des personnes ressources, modération des rencontres, suivi et évaluation ;*
- ♣ Réalisation des travaux de publication des actes des activités ;
- ♣ Rédaction des rapports

Missions assumées de façon ordinaire et globale :

- ✍ **Gestion administrative** : Assister le Directeur, contribuer à la contractualisation des formateurs et prestataires de services, gérer les membres et bénévoles de l'Institut, créer et gérer les bases de données des personnes ressources et partenaires, rédiger les rapports semestriels d'activités, appuyer techniquement la Commission Episcopale Justice et Paix du Bénin ;
- ✍ **Formation** : Concevoir en équipe technique et organiser les programmes de formation sous forme de conférences publiques (*une centaine en 15 ans*), d'ateliers de réflexion (*27 éditions, une ou deux par an selon le cas*), de formations en modules à l'attention des agents pastoraux et acteurs sociaux (*31 sessions de deux semaines chacune à raison de 2 par an*), de symposiums (*11 éditions annuelles*) et de colloques (*03 éditions annuelles*) ;
- ✍ **Communication** : Présenter et animer les manifestations officielles ou festives, modérer les débats ou causeries intellectuels, concevoir le contenu du site internet, créer et gérer les forums de l'Institut sur les réseaux sociaux ;
- ✍ **Publication** : Réaliser les travaux pour la publication des actes des activités de l'IAJP (*compilation, mise en forme et correction des textes, réalisation des maquettes et transmission pour impression*) ; contribuer à la publication des manuels didactiques de formation pour les enfants et les jeunes sur les valeurs morales et questions environnementales, sociales, politiques, etc. (*Collections Xwéfa Junior, Xwéfa Jeunesse Munus, Xwéfa Vade-mecum, Xwéfa Bambino. Il s'agit aussi de manuels d'éveil et d'éducation à la citoyenneté*) ;
- ✍ **Planification et Organisation des activités** : Programmer les activités, définir les feuilles de route, mettre en place et conduire les activités des comités d'organisation ;
- ✍ **Gestion des jeux-concours « génie en herbe »** : Concevoir, organiser et animer les 10 éditions de jeu-concours génie en herbe au profit des collégiens, des universitaires et des jeunes dont les sujets sont : culture générale, littéraire et biblique, actualités nationale et internationale et questions sociales

☐ De Décembre 2004 à Février 2006 (soit 1 an et 3 mois) : Consultant chargé des projets pour ACODEM-ONG (Actions Collectives pour un devenir Meilleur) à Cotonou (Bénin).

Missions accomplies :

- ♣ Concevoir des projets sociaux et soumettre des plans de mise en œuvre ;
- ♣ Rédiger des projets de textes (statuts et règlement intérieur) pour les associations partenaires et groupements à la base ;
- ♣ Monter des dossiers de soumission aux appels d'offres et autres consultations.

7. Expérience para professionnelle : CONSEILLER CONJUGAL ET FAMILIAL ; FORMATEUR

- ❖ D'Octobre 2021 à ce jour : **Consultant-Formateur pour les ONG, Associations, Entreprises et Particuliers** en Gestion de projets, Leadership, Efficacité collective, Entreprenariat, Motivation du personnel.
- ❖ De Septembre 2015 à ce jour : **Conférencier, Formateur, Accompagnateur et Personne ressource** sur les questions liées au mariage, à la famille, à l'éducation et à l'accompagnement des jeunes fiancés ou couples.

8. Formation académique :

Etablissement (ou Structure), Date	Diplôme(s) obtenu(s)
Institut Pontifical Jean-Paul II, Institut des Sciences Humaines (une Université de Droit Pontifical basée à Rome, avec la Section Afrique Francophone à Cotonou, Bénin), Octobre 2013-Novembre 2015	Master Professionnel en Sciences Sociales --- <u>Option</u> : Mariage, Famille et Education
AGEH (Association pour l'Assistance du Développement basée à Cologne, Allemagne) Rufisque, Sénégal, 10-15 février 2008	Gestion des Ressources Humaines (Certificat)
Faculté des Sciences Economiques et de Gestion (Université d'Abomey-Calavi, Bénin), Octobre 2003-Juillet 2004	Maîtrise ès Sciences de Gestion, (Master I) --- <u>Filière</u> : Management des Organisations

9. **Formations professionnelles pertinentes : 1)** « Le coaching en entreprise », par l'Association des Acteurs Catholiques en Entreprise du Bénin (ACEB), Cotonou, Juillet 2012 ; **2)** « Techniques d'élaboration des projets, le suivi et l'évaluation axés sur les effets », par l'OCDI / Caritas Togo et Misereor Allemagne, Kara (Togo), Mars 2010 ; **3)** « *Basic Need Basket* ou Panier des Besoins Elémentaires », Outil de Suivi, d'Evaluation et de Plaidoyer au niveau des politiques économiques et sociales, par le Centre Jésuite pour la Réflexion Théologique, Lusaka, Novembre 2009 et Cotonou, Septembre 2007.

10. Publications :

- ✚ **Co-auteur de manuels didactiques de formation et d'éducation pour élèves et jeunes, enseignants et parents**, édités en quadrichromie dont : *Famille et impacts sociologiques, Famille et Société, Famille et Education, La famille et l'engagement réciproque de ses membres, Le Citoyen et la gestion de la cité, Le Citoyen et l'argent, Le Citoyen dans la circulation, Le Citoyen et l'environnement, Tricherie-Fraude-Corruption, Manifestations des campagnes électorales, Jeunesse et éducation à la démocratie, Manuels de coloriage sur le bon citoyen et la famille, Livrets de valeur sur le bon citoyen et la famille* (De 2008 à 2019) ;
- ✚ *Jeunesse estudiantine et sexualité : Pour une prise en charge optimale de l'étudiant par l'aumônerie de l'UCAO à Cotonou*, **mémoire de Master Professionnel en Sciences Sociales**, Cotonou 2015, 111 pages ;
- ✚ *De la formation entrepreneuriale à la création d'entreprise : Mythe ou réalité*, **mémoire de Maîtrise ès Sciences Economiques**, Cotonou 2004, 61 pages.

11. Références :

- **Sœur Marie Rose DIONE**, Supérieure provinciale de la Congrégation des Sœurs de Notre Dame de l'Immaculée Conception au Sénégal & Présidente ONG SPD, (+221) 77 623 06 76, rosedione2001@yahoo.fr
- **Abbé Eric AGUENOUNON**, Prêtre de l'Archidiocèse de Cotonou (Bénin) et Directeur de l'IAJP/CO, (+229) 94 54 40 86, taguenounon@gmail.com
- **Monsieur Prosper HONAGBODE**, Planificateur et Spécialiste en Suivi-Evaluation à Cotonou, Bénin, (+229) 97 08 77 55, prosho2003@gmail.com
- **Monsieur Albin FELIHO**, PDG Evenemenciel SA et Président de la Confédération Nationale des Employeurs du BENIN - CONEB, (+229) 96 56 00 10, albin@evenemenciel.travel

Fait à Cotonou, le 09 juillet 2023

AGBOGBE Etienne