



**AVIS DE SOLLICITATION DE MANIFESTATION D'INTERET**  
**Pour le recrutement d'un Consultant individuel chargé d'assurer la facilitation de l'atelier  
régional d'échanges sur les leçons apprises sur les processus de gestion du changement organisé  
par le CORAF**

**AMI N°008/2010/CORAF/WECARD/PRC/SCARD du 29 /11/2010**

- Renforcement des Capacités pour la recherche et le Développement Agricoles dans la région du CORAF/WECARD
- Recrutement d'un Consultant individuel chargé d'assurer la facilitation de l'atelier régional d'échanges sur les leçons apprises sur les processus de gestion du changement organisé par le CORAF

- 
1. Le Conseil Ouest et Centre Africain pour la Recherche et le Développement Agricoles (CORAF/WECARD) a reçu une subvention du DFID pour le renforcement des capacités des SNRA de l'Afrique de l'Ouest et du Centre et a l'intention d'utiliser une partie du montant de cette subvention pour recruter d'un Consultant individuel pour assurer la facilitation de l'atelier régional d'échanges sur les leçons apprises sur les processus de gestion du changement organisé par le CORAF (Cf. TDR ci-joint).
  2. L'objectif principal de cet atelier régional est d'évaluer deux approches – "Approche transformationnelle" et "Approche transformationnelle" utilisées par le CORAF et ses prestataires de services (GIMPA, Afrique Communications & consultants individuels) d'une part, et par ASARECA et son prestataire de services (PICO Team).
  3. **Résultats attendus :**
    - i) Les leçons clés apprises des différentes approches en gestion du changement identifiées et décrites
    - ii) Les approches pour une gestion du changement appropriée pour les situations nationales et sous-régionales sélectionnées/identifiées
    - iii) Rapport de l'atelier élaboré
  4. **Les tâches du Facilitateur**

Le facilitateur a pour mission de s'assurer que l'objectif et les résultats attendus de l'atelier seront atteints. Plus spécifiquement, le Facilitateur devra :

- Assurer la gestion entière de l'atelier dans le sens le plus approprié qui garantit que les résultats attendus seront atteints ;
- Encourager des débats constructifs et un dialogue participatif durant toutes les sessions de l'atelier ;
- Tenir les participants bien informés du matériel et des documents qui seront présentés durant chaque session et des résultats attendus de la session ;

- Maintenir la continuité d'une session à la suivante en tenant les participants informés des progrès déjà réalisés, des questions déjà traitées et des consensus déjà atteints ;
- Assurer que toutes les sessions de l'atelier démarrent et se déroulent selon le temps prévu, et délivrent les résultats attendus;
- S'assurer que toutes les sessions se déroulent dans la cohésion, le consensus et avec un minimum de conflits;
- assister le rapporteur du Groupe dans l'élaboration et la présentation du rapport du Groupe en plénière.
- capitaliser les rapports des groupes de travail ;
- créer un dossier pour y archiver tous les documents présentés et produits lors de l'atelier ;
- préparer et soumettre un rapport synthétique qui résume le processus de l'atelier, les questions traitées et les consensus obtenus.

**NB.** Le facilitateur sera assisté d'un cadre désigné par le CORAF/WECARD.

Le Directeur Exécutif du CORAF/WECARD invite les consultants individuels internationaux ou nationaux à manifester leur intérêt à fournir la prestation ci-dessus décrite

### **5. Profil du Consultant**

- Titulaire d'au moins du diplôme de MSc dans les domaines y afférents
- Avoir au moins dix (10) ans d'expériences professionnelles dont une expérience avérée dans la facilitation des ateliers
- Avoir une bonne maîtrise du Français ou de l'Anglais. La maîtrise des deux (2) langues serait un atout

6. Les consultants individuels intéressés par cette annonce doivent fournir les informations (CV indiquant l'expérience dans une tâche similaire, brochures si disponibles, la disponibilité du consultant, toutes autres informations utiles) indiquant qu'ils sont qualifiés pour ladite consultation (brochures décrivant les missions similaires, résumés, expérience dans des domaines similaires, dans des conditions similaires, disponibilité, etc..)

7. Le Consultant sera sélectionné sur la base du mode de « sélection de consultant individuel » en accord avec les procédures définies dans les Directives « Sélection et Emploi » de Consultants par les emprunteurs de la Banque Mondiale, publiées par la Banque en Mai 2004, revues en octobre 2006 et mai 2010  
[www.worldbank.org/wbsite/externa/projects/procurement](http://www.worldbank.org/wbsite/externa/projects/procurement)

8. Les Consultants éligibles et intéressés peuvent obtenir des informations complémentaires à travers les TDR de l'atelier publiés sur le site web du CORAF/WECARD : [www.coraf.org](http://www.coraf.org) ou à l'adresse indiquée ci-dessous du Lundi au Vendredi entre 8h30 et 17h30

#### **Secrétariat du CORAF/WECARD**

**07, Avenue Bourguiba**

**BP 48 Dakar Sénégal, Tél: (221) 33 869 96 18 ; Fax : (221) 33 869 96 31**

Email: [secoraf@coraf.org](mailto:secoraf@coraf.org) and copy to Dr Sidi Sanyang [sidi.sanyang@coraf.org](mailto:sidi.sanyang@coraf.org)

9. Les Manifestations d'intérêt en français et/ou en anglais sous format A4, devront être envoyées à l'adresse ci-dessus ou par courriel à l'adresse [secoraf@coraf.org](mailto:secoraf@coraf.org) avec copies à [sidi.sanyang@coraf.org](mailto:sidi.sanyang@coraf.org) et [bouso.diop@coraf.org](mailto:bouso.diop@coraf.org) au plus tard le 09 décembre 2010 à 10 heures locales

**Le Directeur Exécutif**

