



**Conseil Ouest et Centre Africain pour la Recherche et le  
Développement Agricoles/ West and Central African Council for  
Agricultural Research and Development**

**CORAF/WECARD**

# **MANUEL DES PROCEDURES DE GESTION DES FONDS COMPETITIFS**

Version provisoire

Décembre 2008

## SOMMAIRE

### PREMIERE PARTIE : L'ORGANISATION DE LA RECHERCHE DU CORAF/WECARD 3

I L'ORGANISATION SCIENTIFIQUE DU CORAF/WECARD.....	5
1.1 Introduction .....	5
1.2 Bref rappel de l'organisation Scientifique antérieure du CORAF/WECARD.....	5
1.3 L'organisation du CORAF/WECARD dans le cadre du nouveau plan opérationnel ....	7
1.4 Relations entre les programmes et les structures existantes.....	11
II – LES ORGANES DE GESTION ET DE MISE EN ŒUVRE .....	16
2.1 Le Comité Scientifique et Technique.....	16
2.2 Le Conseil de Direction.....	16
2.3 Le Comité de Pilotage des programmes.....	18
2.4 Les partenaires scientifiques et les partenaires au développement .....	20
2.5 L'Institution Hôte .....	20

### DEUXIEME PARTIE : DESCRIPTIFS DES PROCEDURES..... 21

II- LES PROCEDURES.....	22
2.0. PRINCIPES GENERAUX DE SELECTION DES PROJETS FINANCES PAR LE CORAF/WECARD .....	22
2.1. PROCEDURE POUR L'ELABORATION ET LE LANCEMENT DES APPELS A PROPOSITIONS.....	24
2.2. PROCEDURE POUR LA SELECTION DES PROJETS COMPETITIFS.....	26
2.3 PROCEDURE POUR LA SELECTION DES PROJETS SPECIAUX OU DE SUBSIDIARITE.....	30
2.4. PROCEDURE POUR LA SELECTION ET L'AGREMENT DES INSTITUTIONS DEVANT ABRITER ET/OU COORDONNER LES PROJETS COMPETITIFS ET LES PROJETS SPECIAUX OU DE SUBSIDIARITE .....	34
2.5. PROCEDURE POUR LA SELECTION ET L'AGREMENT DES PROPOSITIONS DE SERVICES DES INSTITUTIONS AGREES .....	40
2.6. PROCEDURE DE PASSATION DES CONTRATS AVEC LES INSTITUTIONS ABTITANT ET/OU COORDONNANT LES PROJETS COMPETITIFS ET SPECIAUX .....	43
2.7. PROCEDURE DE CONTRACTUALISATION .....	45
2.8. PROCEDURES POUR LA MISE EN RESEAUX DES INSTITUTIONS ET DES INITIATIVES. ....	47

### TROISIEME PARTIE : DESCRIPTION DES ANNEXES ..... 52

3.1 ANNEXE 1 : GUIDE POUR L'ELABORATION DES PROPOSITIONS. ....	53
3.2 ANNEXE 2 : MODELE TYPE DE CONVENTION OU CONTRAT DE RECHERCHE .....	67
3.3. ANNEXE 3 : INSTRUCTIONS RELATIVES A L'ELABORATION DES CONTRATS DE RECHERCHE.....	68

## **AVANT PROPOS**

La volonté affichée du CORAF/WECARD de mettre en œuvre le mécanisme de fonds compétitifs régionaux répond à trois motivations essentielles : celle de l'ouverture et de la diversification du partenariat scientifique et financier, celle de plus orienter la recherche vers la demande et les priorités régionales et celle de l'amélioration de la qualité (pertinence et qualité scientifique) des activités de recherche.

Jusqu'à la fin des années 90 et pour des raisons surtout historiques, le CORAF/WECARD avait eu pour principaux partenaires financiers, la Commission Européenne et la Coopération Française aussi bien pour son fonctionnement que pour le financement de programmes de recherche. Durant cette période la thématique relevait essentiellement des bailleurs de fonds et le partenariat était essentiellement Nord Sud.

Les réformes institutionnelles et la définition des priorités engagées de façon participative par le CORAF/WECARD constituent une base solide pour un rééquilibrage du partenariat en faveur de la région, pour la prise en compte de thématique prioritaire de la région et pour un élargissement du partenariat scientifique et financier . Le mécanisme de fonds compétitif contribuera à ce processus, car d'une part il permet de favoriser la coopération régionale, de traiter des priorités régionales et d'élargir le partenariat et d'autre part de simplifier les procédures de financement puisqu'il n' y aura plus qu'un seul fonds auquel participeront tous les partenaires financiers quel que soit le montant de leur contribution.

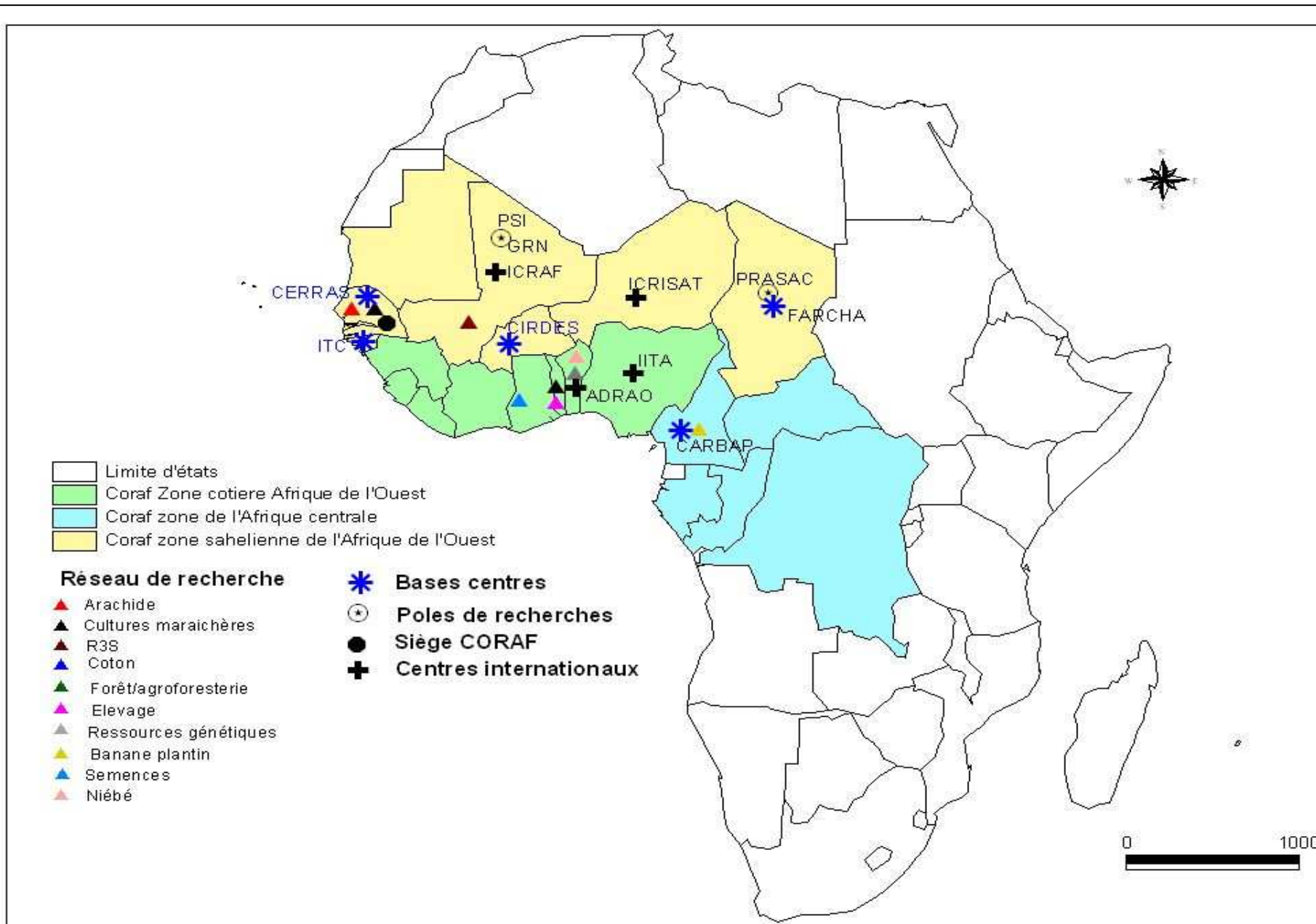
Par ailleurs, la définition claire des organes et des procédures de gestion, du rôle de chaque intervenant et l'institutionnalisation des principes de contractualisation, d'évaluation et d'audit constituent un gage de transparence propice à l'adhésion des nouveaux bailleurs potentiels.

Le mécanisme de financement des unités opérationnelles du CORAF/WECARD (réseaux, base-centres, pôles de recherche) en vigueur avant la planification stratégique privilégiait la pertinence des thèmes de recherche jugés fédérateurs et d'intérêt régional par la communauté scientifique de la sous-région. Il ne tenait pas suffisamment compte de la demande des utilisateurs. Le mécanisme de fonds compétitif permettra d'améliorer la pertinence des activités en introduisant des critères d'évaluation des propositions qui garantiront une prise en compte de la demande et une plus grande participation au processus des utilisateurs des résultats de recherche.

Enfin, l'approche d'appel à proposition sur une base compétitive, exigera des postulants plus de la rigueur dans la formulation des projets et plus d'efforts sur la qualité scientifique.

Le présent manuel vise à : i) Garantir les meilleures conditions de gestion du Fonds en fournissant le maximum d'éléments relatifs à cette gestion, et en définissant la responsabilité des organes en charge et des parties contractantes ; ii) Faciliter l'accès aux bénéficiaires du fonds en mettant à leur disposition les informations relatives aux procédures de réponse aux appels d'offre, aux critères d'éligibilité et d'évaluation et aux modalités de mobilisation des fonds alloués ; iii) Assurer les conditions de transparence de la gestion et faciliter l'évaluation et l'audit externes des fonds.

**PREMIERE PARTIE : L'ORGANISATION DE LA RECHERCHE DU CORAF/WECARD**



- Limite d'états
- Coraf Zone cotiere Afrique de l'Ouest
- Coraf zone de l'Afrique centrale
- Coraf zone sahelienne de l'Afrique de l'Ouest

**Réseau de recherche**

- ▲ Arachide
- ▲ Cultures maraichères
- ▲ R3S
- ▲ Coton
- ▲ Forêt/agroforesterie
- ▲ Elevage
- ▲ Ressources génétiques
- ▲ Banane plantain
- ▲ Semences
- ▲ Niébé

- ✳ Bases centres
- ✳ Poles de recherches
- Siège CORAF
- + Centres internationaux

Source: INERA/GRN-SP/CTIG

Mai 2008

Réalisation: OUEDRAOGO Lucien

# **I L'ORGANISATION SCIENTIFIQUE DU CORAF/WECARD**

## **1.1 Introduction**

Le CORAF/WECARD est une Organisation sous régionale créée le 15 mars 1987. Il regroupe actuellement les Systèmes Nationaux de Recherche Agricole (SNRA) de 21 pays de l'Afrique de l'Ouest et du Centre repartis dans 3 zones agro écologiques, à savoir : la zone Sahélienne de l'Afrique de l'Ouest, avec six pays (Burkina Faso, Mali, Mauritanie, Niger, Sénégal, et Tchad), la zone Côtière de l'Afrique de l'Ouest avec dix pays (Bénin, Cap Vert, Côte d'Ivoire, Gambie, Ghana, Guinée, Guinée Bissau, Nigeria, Sierra Léone et Togo et la zone de l'Afrique Centrale, avec cinq pays (Cameroun, Congo, Gabon, République Centrafricaine et République Démocratique du Congo (cf. carte).

Il a été conçu comme un instrument sous régional de coopération, d'échange et de renforcement de capacités en matière de recherche et de développement agricole dont le mandat est de mettre en oeuvre la politique de recherche agricole régionale définie par les autorités politiques de l'Afrique de l'Ouest et du Centre. Les objectifs du CORAF/WECARD sont de :

- (1) promouvoir la coopération, la concertation, l'échange d'informations entre les institutions membres d'une part et les partenaires d'autre part ;
- (2) définir les objectifs et les priorités de recherche d'intérêt commun à l'échelle Sous-régionale et régionale ;
- (3) servir d'instance de consultation de toute recherche menée par les Organisations sous régionales, régionales, ou internationales intervenant dans la sous région ;
- (4) élaborer des programmes communs de recherche pour renforcer la complémentarité de ses activités et celles de ses partenaires ;
- (5) harmoniser les activités des réseaux associatifs de recherche et faciliter la création de nouveaux réseaux ou de toute autre unité opérationnelle de recherche sous régionale.
- (6) Contribuer a la mobilisation des ressources financières et humaines pour la mise en oeuvre des programmes de recherche e développement à caractère régional.

En mai 2007, a la suite d'une évaluation du potentiel économique des différentes filières et leurs effets sur la croissance économique et la réduction de la pauvreté aux niveaux national, sous-régional, et régionale et d'une concertation participative qui a impliqué tous les acteurs, le CORAF/WECARD a adopté un nouveau Plan Stratégique assorti d'un plan opérationnel 2007-2011 avec 8 nouveaux programmes dont la mise en oeuvre requiert de nouvelles approches.

Dès lors, des mécanismes doivent être mis en place pour assurer la bonne mise en oeuvre de ces programmes tout en tenant compte des activités en cours et qui étaient conçues dans le cadre de l'ancien dispositif.

## **1.2 Bref rappel de l'organisation Scientifique antérieure du CORAF/WECARD**

Jusqu'à l'adoption du nouveau plan stratégique par l'AG extraordinaire tenue à Abidjan en mai 2007, le CORAF/WECARD était régi par les statuts adoptés par l'Assemblée Générale de juillet 2001 et modifiés en 2005. L'organisation de la structure comprenait alors quatre (4) niveaux :

- **L'Assemblée Générale (AG)** était l'organe de gouvernance, et se réunissait une fois tous les deux ans. Elle était composée de tous les membres, comprenant les responsables de structure de recherche, des représentants d'ONG ou d'OP, du secteur privé. Participaient également aux Assemblées Générales les représentants des partenaires scientifiques et financiers du CORAF/WECARD ;
- **Le Conseil d'Administration** composé de neuf (9) membres (6 SNRA, 1 ONG, 1 OP et 1 privé). Il pilotait les activités entre deux AG et validait les programmes d'activité et le budget des structures opérationnelles. Le CA disposait d'un organe consultatif, le Comité Scientifique et Technique (CST). Celui-ci avait pour fonction de donner des avis et conseils sur la qualité scientifique des activités et sur les orientations stratégiques. Il était chargé du suivi et de l'évaluation des projets et programmes du CORAF/WECARD ;
- **Le Secrétariat Exécutif (SE)**, basé à Dakar, était dirigé par un secrétaire exécutif nommé par l'AG. Le secrétaire exécutif était appuyé par une équipe composée d'un coordinateur scientifique, d'un gestionnaire financier et d'un responsable de l'information et de la communication.
- **Les unités opérationnelles** avaient en charge des activités scientifiques et techniques du CORAF/WECARD. Il s'agissait : des Réseaux, Bases centres, Pôles de recherche, Fonds Compétitifs, Projets de recherche. Pour les deux premiers types, il a été élaboré une Charte des réseaux et bases centres, sorte de guide devant régir leur organisation et fonctionnement.

#### - **Les réseaux de Recherche**

Selon la Charte, le réseau de recherche était un groupement de chercheurs qui travaillent ensemble sur un thème de recherche prioritaire pour le CORAF/WECARD. Les organes de ces réseaux étaient : l'Assemblée Générale, le Comité directeur, la Coordination, le Correspondant (au niveau des structures partenaires), les Correspondants nationaux.

#### - **Les Bases Centres**

Selon la Charte, la base centre était un pôle de recherche agronomique d'une structure nationale ouverte à la coopération régionale et l'internationale dans le cadre d'un réseau et réunissant des moyens humains, financiers et matériels suffisants pour atteindre des objectifs scientifiques dont les résultats sont applicables ou adoptables à d'autres pays ayant des préoccupations de développement analogues.

Sur la base de ces critères, le CORAF/WECARD avait érigé ou labellisé certaines structures en base-centre. Il s'agissait :

- du CERAAS au Sénégal sur la résistance à la sécheresse,
- du CIRDES à Bobo-Dioulasso et l'ITC à Banjul et FARCHA (en cours) sur l'élevage ;
- le CARBAP au Cameroun sur la banane Plantain.

Une évaluation des unités opérationnelles conduite en 2006 avait recommandé la révision de la charte régissant les réseaux et bases centres en raison des dysfonctionnements structurels et de la non appropriation de ces outils par les SNRA.

## **1.3 L'organisation du CORAF/WECARD dans le cadre du nouveau plan opérationnel**

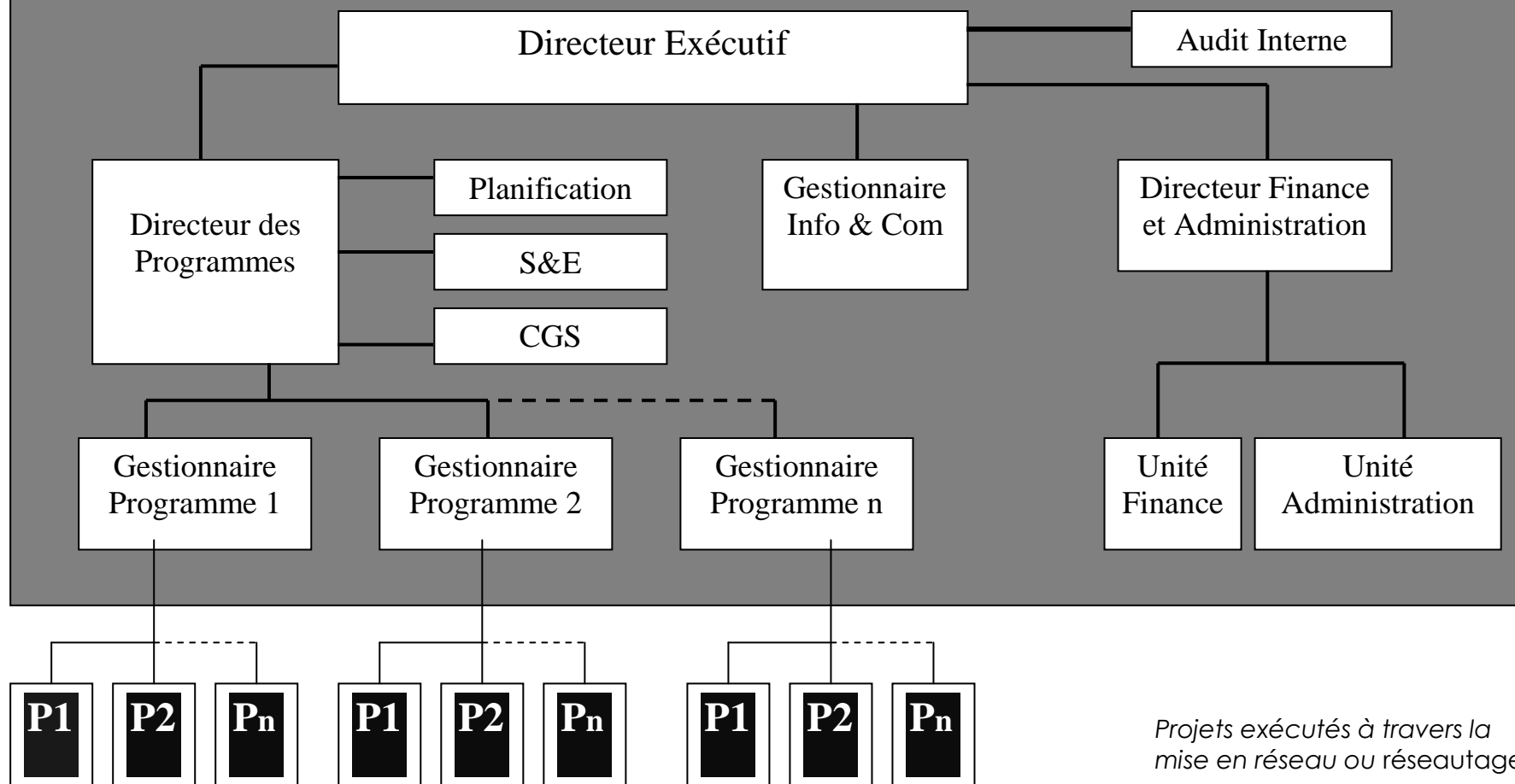
### ***1.3.1. Organigramme actuel du CORAF/WECARD***

# Assemblée Générale

Conseil d'Administration élargi

CST

## Secrétariat du CORAF/WECARD



*Projets exécutés à travers la mise en réseau ou réseautage*

### 1.3.2. Les changements majeurs

Le *Plan Opérationnel* a opéré des changements importants au niveau de la composition et les responsabilités des structures organisationnelles du CORAF/WECARD.

#### 1.3.2.1 Structures organisationnelles du CORAF/WECARD :

- **L'Assemblée Générale (AG) et le Conseil d'Administration (CA)** demeurent souverains. Cependant, la composition et les responsabilités du CA ont changé. Le nombre des membres du CA est passé à 14 avec la présence du Directeur Exécutif, des bailleurs de fonds, des OER, des OP, ONG et partenaires scientifiques. Le Comité Scientifique et Technique composé de 12 membres demeure son bras technique ;
- **Renforcement du Secrétariat Exécutif.** Celui-ci a un rôle important à jouer dans la mise en œuvre des nouveaux programmes. Il a été renforcé au niveau de son potentiel scientifique et technique. Autour d'un directeur exécutif, des nouvelles fonctions ont été définies pour soutenir le processus : directeur des programmes, directeur administratif et financier, gestionnaire de l'information et de la communication ;
- **Promotion d'une dynamique scientifique** avec la création d'une Direction des Programmes qui comprend des services pour appuyer une bonne mise en œuvre des programmes. Chaque programme est géré par un Gestionnaire de programmes et dispose d'un *Comité de Pilotage* ou d'un *Groupe Consultatif Technique* qui sert de « think tank » et participe au suivi transparent du programme. Ce Comité est composé des représentants des parties prenantes du programme (acteurs) et des membres du CST qui constituent les noyaux durs de ces comités.

#### 1.3.2.2 Mise en œuvre d'une approche programme

Les huit programmes qui forment la base du *Plan Opérationnel* ont été identifiés comme des priorités de la sous région et sont classifiés en trois grands axes: 1) recherche technique, 2) recherche sur les Politiques ; et 3) production et dissémination effective des résultats de la recherche.

- **La Recherche technique :** cet axe utilise une approche intégrée fondée sur les systèmes et les spéculations et qui emploie de nouvelles méthodologies holistiques et participatives. Cinq thèmes principaux ont été retenus au niveau de cet axe de recherche :
  1. Elevage, Pêche et Aquaculture
  2. Cultures Vivrières
  3. Cultures non Vivrières
  4. Gestion des Ressources Naturelles
  5. Biotechnologie et Biosécurité

**La Recherche sur les Politique :** cet axe est un nouveau domaine d'engagement du CORAF/WECARD qui émane de la volonté d'identifier et répondre aux enjeux-clés qui inhibent l'adoption, la dissémination des technologies pour une meilleure productivité et compétitivité des systèmes et filières agricoles. Ainsi il a été retenu pour cet axe correspondant au thème d'effectuer des recherches sur les **Politique, Marchés, Commerce, Institutions et la Socio – Economie**

Par ailleurs, cet axe reconnaît l'importance du dialogue et des relations étroites et efficaces avec les décideurs politiques pour s'assurer que la recherche menée par le CORAF/WECARD est appropriée et qu'elle satisfait la demande,

- **La Production effective des résultats de la recherche** : Cet axe vise l'amélioration de la qualité de l'information, l'accès et la gestion des connaissances. Il inclut toute la recherche qui concerne les mécanismes et les méthodologies et comporte deux thèmes, à savoir :
  1. Gestion des connaissances
  2. Renforcement des capacités et coordination

La mise en œuvre d'une telle approche nécessite des changements significatifs au niveau des systèmes organisationnels et institutionnels et des structures opérationnelles du CORAF/WECARD. De ce fait, la mise en œuvre de ces programmes se fera à travers des projets qui vont être exécutés par les SNRA en étroite collaboration avec toutes les organisations qui disposent d'un avantage technique comparatif.

### **1.3.2.3 Des outils appropriés de coopération et de partenariat**

Pour compléter le dispositif institutionnel mis en place, le CORAF/WECARD a opéré un choix stratégique novateur garantissant une approche plus générale et plus intégrée de ses activités pour une coordination et une collaboration efficace avec les principaux partenaires et parties prenantes du CORAF/WECARD à savoir :

- les Communautés Economiques Régionales (CER) ;
  - les Système Nationaux de Recherche Agricole (SNRA) ;
  - les Gouvernements ;
  - le FARA ;
  - les bailleurs de fonds ;
  - les organisations régionales et internationales en particulier les centres du CGIAR et les ARIS
  - les organisations du secteur privé à l'intérieur et à l'extérieur des sous régions Afrique de l'Ouest et du Centre ;
  - Les organisations non gouvernementales opérant dans les sous régions et la région.
- Un nouveau dispositif régional de recherche  
L'approche programme sur laquelle repose sa stratégie, est complétée par le dispositif de réseautage comprenant essentiellement les Réseaux de recherche, les Centres régionaux d'excellence et les Pôles de recherche.
  - Le Fonds compétitif régional est utilisé pour financer les projets de recherche, sélectionnés sur une base concurrentielle. Ainsi, il les oriente vers la demande sociale, contribue à améliorer leur qualité et assure la promotion de l'excellence.

Au regard des profonds changements intervenus avec le Plan Opérationnel, il est important qu'un manuel soit élaboré pour guider la mise en œuvre des nouveaux mécanismes proposés.

## **1.4 Relations entre les programmes et les structures existantes**

Dans le cadre de la mise en œuvre des Programmes, le principe de subsidiarité permet au CORAF/WECARD de conférer son autorité aux structures les plus aptes dans la mise en œuvre des projets. Cette démarche permet par ailleurs d'accroître l'appropriation et la responsabilité des acteurs sur la base d'un avantage comparatif améliorant ainsi leur efficacité dans l'exécution des projets.

Pour ce faire le CORAF/WECARD va s'appuyer sur les parties prenantes existantes de la sous région d'Afrique de l'Ouest et du Centre notamment les SNRA, les organisations de la société civile, les Centres du Groupe Consultatif, les Instituts de Recherche Avancée, et les Unités Opérationnelles du CORAF/WECARD.

Toutefois dans l'approche programme en vigueur, il convient de souligner que la gestion est centralisée au niveau du Secrétariat, avec un seul Gestionnaire responsable d'un ensemble de projets prioritaires à l'intérieur d'un programme, et qui mobilise tous les financements et ressources nécessaires à la mise en œuvre des projets. Ces relations visent à mettre en exergue l'adéquation entre la mise en œuvre du nouveau paradigme et la gestion du passif : environnement structurel, anciennes unités opérationnelles.

### **1.4.1. Relations avec les réseaux**

Le constat qui s'impose à l'heure actuelle est la non fonctionnalité de la plupart des anciens réseaux associatifs. De ce fait, leur intégration au nouveau dispositif n'est plus d'actualité. Par contre, des mécanismes sont à mettre en place entre les programmes et les divers organes, instances et partenaires du CORAF/WECARD.

### **1.4.2. Relations avec les bases centres**

Par le passé, plusieurs structures ont été érigées ou labélisées comme base centres :

- du CERAAS à Thiès au Sénégal dans le domaine de la résistance à la sécheresse. Bien que les activités soient axées sur les cultures vivrières, les potentialités de ce centre peuvent lui permettre d'être un outil pour les cultures non vivrières (résistance du palmier à huile à la sécheresse) ;
- du CARBAP, implanté à Njombé au Cameroun est considéré comme base centre pour les recherches sur la banane et le plantain. Il n'existe pas de document formalisant ce statut ;
- du CIRDES à Bobo-Dioulasso, Burkina Faso qui est une structure inter étatique avec des règles de fonctionnement propres. Il est devenu base centre à la faveur du Projet Procordel de l'Union Européenne. Le CIRDES a été érigé par ailleurs comme un centre d'excellence de l'UEMOA ;
- de l'ITC, implanté à Banjul Gambie à la même genèse que le CIRDES, et spécialisé dans le domaine de l'élevage ;
- du laboratoire de Farcha de Ndjamen au Tchad, une structure nationale chargée d'appuyer les recherches dans le domaine de l'élevage en Afrique Centrale.

L'évaluation des unités opérationnelles faite en 2006 a mis en exergue certains dysfonctionnements de ces bases centre :

- ambiguïté par rapport au statut juridique de ces unités (responsabilité respectives du CORAF/WECARD et des SNRA) ;

- difficultés de mobilisations des compétences régionales.

En raison de ces ambiguïtés autour de cette notion de base centre, il est retenu au niveau du système actuel du CORAF/WECARD, la notion de Centre d'Excellence qui peut être des structures nationales ou régionales.

C'est par définition une structure disposant de solides potentiels scientifiques dans un domaine faisant partie des priorités du CORAF/WECARD. Le **statut de Centre d'excellence** se confère sur la base de critères définis par le CORAF/WECARD.

Les Centres d'Excellence ont pour vocation de mener des recherches commanditées sur une problématique d'intérêt régional. Ils peuvent aussi, sur la base d'une mobilisation des compétences disponibles dans la région, participer aux appels des fonds compétitifs. Ainsi :

- le CERAAS deviendrait un Centre d'Excellence du CORAF/WECARD, orientée sur les questions liées à la résistance de la sécheresse. Quatre (04) programmes sont intéressés par ce Centre : Cultures vivrières, Cultures non vivrières, Gestion des Ressources Naturelles et Biotechnologies ;
- le CARBAP reste un Centre d'Excellence du Programme Culture Vivrière ;
- le CIRDES, l'ITC, et le Laboratoire de Farcha deviennent des Centres d'Excellence du Programme Elevage.

Pour chaque Centre, il sera établi un accord cadre entre CORAF/WECARD et la Tutelle. Dans la dynamique actuelle et tenant compte des enjeux, d'autres Centres d'Excellence sont à identifier pour appuyer tous les programmes.

#### **1.4.3. Les Pôles de recherche**

Des trois (03) pôles mis en place, seul le PRASAC continue à mener des activités. Il a même été conféré à ce pôle un rôle de coordination des recherches agricoles en Afrique Centrale par les responsables de la CEAC/CEMAC.

Le PRASAC de fait, devient un cadre de programmation des activités du CORAF/WECARD en Afrique Centrale. Il reste à définir les mécanismes à mettre en place entre les instances de programmation du CORAF/WECARD et PRASAC.

Au niveau du Sahel, à la faveur du protocole d'accord CILSS/CORAF/WECARD, le Pôle de Gestion des Ressources Naturelles pourrait être dynamisé comme un instrument du Programme GRN/CORAF/WECARD dans cette zone.

#### **1.4.4. Les Projets**

En effet un certain nombre de projets de recherche antérieurs au Plan Opérationnel était en cours. Ces projets sont passés en revue, et évalués afin de considérer leur pertinence dans le cadre du nouveau Plan. Ainsi les projets compatibles sont intégrés dans les nouveaux programmes tandis que ceux qui sont incompatibles ne sont plus considérés.

Dans cette évaluation, l'on a tenu compte du nouveau paradigme du Plan Stratégique qui accorde une importance particulière à la recherche intégrée pour le développement (IAR4D). Seuls les projets qui s'arriment à cette nouvelle donne sont intégrés aux Programmes de recherche technique concernés. Cette démarche a permis d'intégrer au total 14 Projets de recherche à différents programmes ainsi qu'il suit :

Programmes	Nombre de projets intégrés	Intitulé des projets
1- Elevage, Pêche et Aquaculture	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestion des ressources fourragères pour une utilisation durable des parcours au Sahel.</li> <li>2. Gestion intégrée des ressources alimentaires pour l'intensification des productions animales dans les zones agropastorales de l'Afrique de l'Ouest.</li> </ol>
2- Cultures vivrières	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Intensification écologiquement durable de la production d'igname de qualité acceptable pour la transformation et la consommation au Bénin, Togo et Burkina Faso.</li> <li>2. Utilisation potentielle d'extraits botaniques en culture maraîchère comme alternatives aux pesticides chimiques dans les zones périurbaines du Bénin, de la Côte d'Ivoire, du Ghana et du Togo.</li> </ol>
3 Cultures non vivrières	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impact de l'inoculation par les rhizobiums sur la productivité des gommeras plantées et/ou naturelles et dynamique de facteurs liés au fonctionnement biologique de sols sous-jacents.</li> </ol>
4- Gestion des Ressources Naturelles	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestion intégrée des eaux collectées et des éléments nutritifs pour une production alimentaire durable dans les zones sèches de l'Afrique de l'Ouest.</li> <li>2. Utilisation de micro dose d'engrais et transfert des technologies sur les variétés tolérantes à la sécheresse pour la prospérité des petits producteurs au Sahel.</li> <li>3. Promotion de l'utilisation du Phosphate naturel pour la restauration de la fertilité</li> </ol>

		des sols au Sahel.
5- Biotechnologie et Biosécurité	-	
6- Politique, marchés, commerce et socio-économie	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Intégration régionale, accès aux marchés et diversification de l'agriculture dans la zone UEMOA : Options politiques pour des filières laitières compétitives et durables</li> <li>2. Promotion des technologies de transformation de produits agricoles au Bénin, Togo et Burkina-Faso</li> </ol>
7- Gestion des Connaissances	4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Réseau de diffusion et vulgarisation des techniques d'amélioration de l'élevage.</li> <li>2. Système sous régional d'apprentissage et d'information agricoles [RAILS].</li> <li>3. Capitalisation et partage des innovations et des résultats de la recherche agricole en Afrique de l'Ouest et du Centre</li> <li>4. Diffusion des nouvelles technologies agricoles en Afrique (DONATA).</li> </ol>
8- Renforcement des Capacités	-	
Total	14	

#### **1.4.5 Les Centres du Système du CGIAR**

Ils ont joué un grand rôle dans le passé dans la vie et la gestion des réseaux de recherches. Dans le cadre des nouveaux programmes, leur implication semble incontournable pour la mise en œuvre des activités sur le terrain. Il s'agit donc de mettre en place pour une plus grande rationalisation de leur participation à l'exécution des programmes ; appui méthodologiques, accessibilité au matériel génétique, renforcement des capacités à travers les formations.

Pour permettre aux Centres internationaux d'être en phase avec les priorités du CORAF/WECARD, il est proposé une formalisation des relations à travers des protocoles d'accord et pour ce qui concerne les réseaux produits, la désignation de correspondants du réseau.

#### **1.4.6. Les organisations de la société civile**

Il s'agit principalement des OP, ONG et secteur privé. En règle générale, ils font partie des SNRA et en tant que tels, sont parties prenantes des mécanismes mis à ce niveau pour la gestion des programmes : implication dans les réseaux.

En outre, en tant que membres des organes de gouvernance, elles prennent part à la validation prévue dans le management des projets et programmes.

#### **1.4.7. Les SNRA**

Les Systèmes Nationaux de Recherche Agricole (SNRA) sont constitués principalement des instituts nationaux de recherche agricole, des universités, des services d'encadrement et de vulgarisation, des utilisateurs des produits agricoles et des organisations de la Société Civile (ONG, Organisations des Producteurs, et secteurs privés).

Ce système est important dans la promotion du paradigme de la recherche agricole intégrée pour le développement (IAR4D).

D'une manière générale la mise en œuvre des quatre programmes techniques (Elevage, Pêche et Aquaculture, Cultures Vivrières, Cultures non Vivrières et Gestion des Ressources Naturelles) devra s'effectuer à travers le réseautage entre les SNRA membres du CORAF/WECARD. Les activités de recherche menées dans ce cadre seront principalement financées sur une base compétitive. Toutefois, la recherche commissionnée de haut niveau pourra être effectuée, selon le cas, par certains centres nationaux spécialisés des SNRA.

Le programme sur la Gestion des Connaissances sera réalisé par le réseautage au niveau des SNRA, à travers les fonds compétitifs et la recherche commissionnée, selon le cas.

Dans le cadre de la mise en œuvre du programme 8, sur le renforcement des capacités, une attention sera portée sur le renforcement de la Société Civile (organisations paysannes, ONG et secteur privé), en matière de recherche agricole intégrée pour le développement (IAR4D). Cette démarche leur permettra de jouer pleinement leur rôle dans la mise en œuvre des quatre programmes techniques sus-indiqués.

## **II – LES ORGANES DE GESTION ET DE MISE EN ŒUVRE**

### **2.1 Le Comité Scientifique et Technique**

Le CST est un organe technique du Conseil d'Administration avec pour rôles de veiller à la qualité scientifique des programmes de recherche du CORAF/WECARD. Par rapport à la mise en œuvre des nouveaux programmes, il a pour rôles et responsabilités de :

- animer les comités consultatifs techniques des programmes ;
- contribuer à la sélection des projets des fonds compétitifs et des fonds spéciaux ou de subsidiarité ;
- apprécier les programmes et rapports d'activité du secrétariat exécutif ;
- participer à l'identification des sites devant abriter les projets
- organiser les revues à mi-parcours et les revues finales des projets ;
- organiser les évaluations des staffs scientifiques
- assister le secrétariat exécutif dans l'animation scientifique du CORAF/WECARD.

### **2.2 Le Conseil de Direction**

Le Conseil de Direction a pour responsabilité :

- d'assurer la gestion administrative du Fonds (lancement des appels à proposition, organisation des évaluations, réception des dossiers, notification des résultats de sélection...) ;
- d'assurer la gestion financière du fonds (allocation des ressources, réception et traitement des rapports financiers, organisation des audits, notification de l'arrêt de financement le cas échéant...)
- de créer et de maintenir une banque de données avec les résultats d'évaluation de tous les projets financés par le Fonds.

#### **2.2.1 Le Directeur Exécutif**

Le Directeur Exécutif est responsable des engagements du CORAF/WECARD vis-à-vis du tiers. A ce titre, il a pour rôles et responsabilités de :

- représenter le CORAF/WECARD dans ses rapports avec le tiers ;
- mettre en œuvre les orientations définies par le Conseil d'Administration et approuvée par l'Assemblée Générales ;
- recevoir et instruire les programmes ;
- organiser la coordination des programmes en cours d'exécution, en assurer le suivi et l'évaluation ;
- assurer la mobilisation et la gestion des ressources des programmes ;
- assurer le secrétariat du Conseil d'Administration et des Assemblées Générales ;
- rendre compte de sa gestion tous les six mois au Conseil d'Administration ;
- établir les comptes de fin d'exercice et le rapport annuel d'activités qu'il adresse au Conseil d'Administration et au Commissaire aux Comptes ;

- assurer les missions de suivi évaluation des programmes exécutés par les institutions bénéficiaires de l'appui du CORAF/WECARD.

### **2.2.2 Le Directeur des Programmes**

Le Directeur de Programmes, sous l'autorité du Directeur Exécutif, a pour principaux rôles et responsabilités de :

- coordonner la mise en place des programmes spécifiques de recherche et de développement du CORAF/WECARD ;
- participer à la réflexion au sein du CORAF/WECARD en ce qui concerne les thèmes et les problématiques du programme ;
- développer et gérer de nouveaux projets et programmes ;
- promouvoir des contacts entre les chercheurs des SNRA membres, les partenaires du CORAF/WECARD et ses acteurs ;
- préparer des propositions de recherche et des requêtes de financement sur des thèmes liés à leurs domaines d'expertise à la demande du Directeur exécutif ;
- assurer la liaison avec les organismes de financement sous la direction du Directeur exécutif et en collaboration avec les autres départements ;
- appuyer la réalisation d'autres activités de l'organisation.
- construire une vision globale de l'évolution du CORAF/WECARD à court, moyen et long terme en matière de programmation et de planification des activités de recherche ;
- recevoir et instruire les dossiers présentés par les SNRA, les CIRAS et les ARI, relatifs au financement des programmes de recherche ;
- coordonner l'exécution et le suivi des programmes ;
- organiser les rencontres scientifiques et techniques ;
- promouvoir les contacts entre les chercheurs des SNRA membres, les partenaires du CORAF/WECARD et les parties prenantes ;
- organiser la restitution des programmes aux bénéficiaires ;
- proposer les normes et les critères d'évaluation des institutions exécutant les programmes de recherches financés par le CORAF/WECARD ;
- assurer la conformité des programmes en cours d'exécution et déterminer l'impact des programmes exécutés ;
- Assurer le secrétariat du CST.

### **2.2.3. Le Directeur de l'Administration et des Finances**

Le Directeur de l'Administration et des Finances, sous l'autorité du Directeur Exécutif, a pour principaux rôles et responsabilités de :

- élaborer et mettre en place les systèmes de gestion comptable et financière des programmes ;
- assurer l'élaboration du budget annuel des programmes de recherche ;
- participer à la mobilisation des ressources financières pour le fonctionnement des programmes ;

- contrôler la fiabilité des informations produites ainsi que le conformité des opérations réalisées au regard des textes réglementaires qui régissent le CORAF/WECARD et la réglementation des pays membres ;
- gérer la trésorerie du CORAF/WECARD pour assurer un meilleur fonctionnement des programmes ;
- veiller au respect des règles légales de fonctionnement de tous les services relevant de la Direction des Programmes ;
- favoriser l'atteinte des objectifs au CORAF/WECARD par la mise en œuvre d'un environnement propre à développer la motivation du personnel.

#### **2.2.4. Le Gestionnaire de l'Information et de la Communication**

Le Gestionnaire de l'Information et de la Communication, sous l'autorité du Directeur Exécutif, a pour principaux rôles et responsabilités de :

- organiser un système fiable et informatisé de collecte et de diffusion d'informations sur les programmes basé sur les NTIC ;
- assurer la collecte et la diffusion de l'information basée sur les programmes à l'intérieur du CORAF/WECARD et à l'ensemble des partenaires ;
- gérer tous les supports informatiques nécessaires au bon fonctionnement des programmes.

### **2.3 Le Comité de Pilotage des programmes**

Le Comité de Pilotage des programmes a principalement pour rôles et responsabilités de :

- appuyer et assister le Gestionnaire de Programmes pour le suivi scientifique et la gestion ;
- veiller au bon fonctionnement des programmes entre deux assemblées ;
- rendre compte du fonctionnement de programmes au Comité Scientifique et Technique.

Le Directeur des Programmes préside le Comité de Pilotage des Programmes qui est composé du Gestionnaire des Programmes, du Coordonnateur du Projet, du Responsable de l'Unité Suivi, Evaluation et Orientation d'Impact et du Responsable de l'Unité de Planification.

#### **2.3.1 Le Gestionnaire des Programmes**

Le Gestionnaire de Programmes sous la responsabilité du Directeur des Programmes a pour principaux rôles et responsabilités de :

- assurer la mise en œuvre de tous les projets relevant des programmes dont il a la responsabilité ;
- coordonner l'exécution, le suivi et l'évaluation des projets ;
- veiller à la mise à jour permanente des besoins des coordonnateurs des projets et de leurs stratégies en matière de développement à court et moyen terme ;
- élaborer les termes de référence devant permettre de sélectionner les institutions hôtes pour l'exécution des projets sur financement du CORAF/WECARD et de ses partenaires techniques et financiers ;

- participer, en relation avec le Responsable de suivi évaluation, à l'élaboration des normes et critères pour l'évaluation et la mesure d'impact des projets relevant des programmes dont il assure la gestion ;
- consolider les rapports techniques et financiers relevant des différents programmes sous sa gestion.

### **2.3.2 Le Coordonnateur de Projets**

Le Coordonnateur de Projets sous la responsabilité du Gestionnaires de Programmes du CORAF/WECARD et du Directeur Scientifique de l'institution abritant le projet a pour rôles et responsabilités de :

- assurer la mise en œuvre effective du ou des projets au sein de son institution, conformément au cahier de charges liant son institution avec le CORAF/WECARD ;
- élaborer le plan de démarrage du projet indiquant la méthodologie d'approche, les agents impliqués, les résultats attendus et la date de démarrage des activités ;
- organiser toutes les missions de suivi du projet sur le terrain par la Direction Exécutive et les partenaires et parties prenantes ;
- produire les rapports techniques et financiers du projet aux périodes indiquées dans le cahier de charges ou le cas échéant, dans le contrat liant son institution avec la Direction Exécutive du CORAF/WECARD.

### **2.3.3. Le Responsable de l'Unité Suivi, l'Evaluation et l'orientation d'impact**

Le Responsable de l'Unité Suivi Evaluation et Orientation d'Impact sous la responsabilité du Directeur des Programmes a pour principaux rôles et responsabilités de :

- renforcer la fonction et les capacités de suivi et d'évaluation axées sur les résultats ;
- améliorer les programmes et projets afin de mesurer le niveau d'atteinte des objectifs au niveau de l'organisation et la responsabilité ;
- proposer des méthodes permettant de relier les produits des projets, programmes et politiques partenariats du CORAF / WECARD à la réalisation des effets selon le cadre de résultats stratégiques ;
- expliquer les innovations et méthodes nouvelles du suivi et de l'évaluation axés sur les résultats, y compris le rôle des partenaires ;
- recueillir des informations au sujet de l'efficacité de la stratégie de partenariat du CORAF / WECARD dans la réalisation des effets recherchés.

### **2.3.4 Le Responsable de l'Unité de planification**

Le Responsable de l'Unité Planification sous la responsabilité du Directeur des Programmes a pour principaux rôles et responsabilités de :

- réaliser la planification et la programmation des activités du CORAF/WECARD
- assurer la conformité des programmes en cours d'exécution et attirer l'attention de la hiérarchie sur tout dysfonctionnement
- apporter son appui aux structures abritant et/ou coordonnant les projets compétitifs et les projets spéciaux du CORAF/WECARD

- apporter l'appui nécessaire aux unités opérationnelles (Centres d'excellence et Centres nodaux à leur demande en matière de planification et de programmations de leurs activités.

## **2.4 Les partenaires scientifiques et les partenaires au développement**

### **2.4.1. Les partenaires scientifiques**

Les partenaires scientifiques du CORAF/WECARD ont pour rôles et responsabilités de :

- apporter leur expertise dans la planification et la programmation des programmes qui tiennent compte des besoins des zones agro écologiques du CORAF/WECARD ;
- faciliter et assurer la participation des chercheurs dans toutes les initiatives du CORAF/WECARD.

### **2.4.2. Les partenaires financiers**

Les partenaires financiers ont pour rôles et responsabilités de :

- mettre en place des procédures appropriées de mise à disposition des ressources ;
- respecter les engagements en matière de financement des programmes, notamment jusqu'à leur conduite à terme ;
- participer aux missions d'évaluation à mi parcours, de supervision et d'évaluation finale des projets.

## **2.5 L'Institution Hôte**

L'institution hôte a pour rôles et responsabilités de :

- mettre en œuvre les projets sur financement du CORAF/WECARD au sein de l'institution, conformément au contrat et au cahier de charges arrêtés d'accord parties ;
- assurer le financement du métabolisme de base du ou des projets du CORAF/WECARD qu'elle abrite ;
- assurer le suivi de l'exécution des projets ;
- faciliter les activités du Coordonnateur du Projet en mettant à sa disposition les moyens techniques, logistiques et financiers requis ;
- mettre tout en œuvre pour l'organisation et la mise œuvre de toutes les opérations de suivi et évaluation ;
- organiser et faciliter les activités liées à l'évaluation d'impacts du projet ;
- assurer le déplacement des chercheurs et techniciens impliqués dans le projet ;
- faciliter les échanges et la diffusion du matériel végétal et animal en collection ou amélioré ;
- assurer la circulation de l'information scientifique ;
- assurer l'organisation des séminaires et d'ateliers ;
- assurer l'accueil de stagiaires et des chercheurs en formation.

## **DEUXIEME PARTIE : DESCRIPTIFS DES PROCEDURES**

## II- LES PROCEDURES

### 2.0. PRINCIPES GENERAUX DE SELECTION DES PROJETS FINANCES PAR LE CORAF/WECARD

***Cette partie traite des procédures relatives à la sélection des projets compétitifs et des projets spéciaux ou des projets commissionnés /de subsidiarité.***

Les programmes soumis au financement du CORAF/WECARD doivent être focalisés sur les besoins des pays de l'Afrique de l'Ouest et du Centre, membres du CORAF/WECARD par zone agro écologique (Zone côtière de l'Afrique de l'Ouest, Zone sahélienne de l'Afrique de l'Ouest et Zone de l'Afrique du Centre). Ces besoins sont consignés dans un document, comportant un cadre stratégique, une programmation à moyen terme et regroupés dans les huit programmes de recherche relevant des domaines de compétence de cette institution.

La présentation individuelle par une institution des pays de l'Afrique de l'Ouest et du Centre au CORF/WECARD n'est pas autorisée.

Ces projets peuvent être suscités par le CORAF/WECARD (projets compétitifs) ou par ses principaux partenaires et parties prenantes (projets spéciaux ou de subsidiarité) ci-dessous:

- les Communautés Economiques Régionales (CER) ;
- les Systèmes Nationaux de Recherche Agricoles (SNRA) ;
- les Gouvernements des pays membres ;
- le Forum Africain pour la Recherche Agricole (FARA) ;
- les bailleurs de fonds ou les partenaires au développement ;
- les organisations régionales et internationales intervenant dans l'espace du CORAF/WECARD (CIRA ; Centre du CGIAR, notamment)
- les organisations du secteur privé à l'intérieur et à l'extérieur des sous régions de l'Afrique de l'Ouest et du Centre.

Les projets du CORAF/WECARD seront sélectionnés suite à des appels à proposition de recherche qui seront lancés deux fois par an par le Secrétariat exécutif au niveau de la sous région Afrique de l'Ouest et du Centre : en octobre et en Avril. Ces appels seront publiés sur le site Web du CORAF/WECARD et seront largement diffusés par tout moyen jugé approprié.

Le processus de connaissance des besoins de l'Afrique de l'Ouest et du Centre des pays membres du CORAF/WECARD comporte trois principales phases :

- la phase d'identification des besoins ;
- la phase de formulation des programmes ;
- la phase de planification des demandes structurées.

Pour chaque programme de recherche du CORAF/WECARD, les contraintes, les problématiques et les besoins de recherche seront identifiés par consultations des principaux acteurs et par zone agro-écologique, notamment :

- la zone côtière de l'Afrique de l'Ouest,
- la zone sahélienne de l'Afrique de l'Ouest,
- la zone de l'Afrique du Centre.

Il s'agira plus particulièrement de mener une étude participative au sein de chaque zone et d'identifier dans un processus consultatif les contraintes prioritaires de la chaîne de valeurs de chaque programme : ces contraintes de recherche et de développement, si elles sont abordées, contribueront significativement à la croissance agricole de 6%.

Les résultats de cette étude permettront d'élaborer le plan d'action (feuille de route) de 5 ans. De ce document est extrait tous les ans un programme annuel et un budget y afférent.

L'étude globale devra comporter trois phases :

- la consultation des partenaires clés de chaque programme : le secteur privé (industries, entreprises, transformateurs, OP, ONG), les institutions du secteur public (services de vulgarisation, organismes de recherche) ;
- le classement par ordre de priorité des opportunités de recherche pour le développement qui pourrait apporter de la valeur ajoutée aux programmes ;
- l'identification des accords de partenariat possibles pour la mise en œuvre des différentes activités et proposition des mécanismes de réseautage ;

Cette étude participative peut s'effectuer à travers la consultation des partenaires des pays concernés, soit à travers un atelier d'identification des besoins et de planification des demandes structurées.

Enfin un atelier de validation des besoins d'une durée de 3 jours maximum et regroupant les principaux acteurs et partenaires du programme concerné, permet la production d'un document de référence des besoins et des programmes pour le CORAF/WECARD, comprenant les programmes d'activités, les accords de partenariat, les budgets pour la mise en œuvre des programmes au cours des cinq prochaines années.

## **2.1. PROCEDURE POUR L'ELABORATION ET LE LANCEMENT DES APPELS A PROPOSITIONS**

### **2.1.1. Objet de la procédure**

La procédure a pour objet de définir les modalités de préparation et de lancement des appels à propositions.

### **2.1.2. Application de la procédure**

La procédure s'applique au Directeur des Programmes, au Directeur Exécutif du CORAF/WECARD, aux Systèmes Nationaux de Recherche Agricole (SNRA) et aux Centres Internationaux de Recherche Agricole (CIRA).

**Les projets du CORAF/WECARD sont mis en œuvre suite à des appels à propositions de recherche qui sont lancés deux fois par an par la Direction Exécutive au niveau de la région Afrique de l'Ouest et du Centre : en Octobre et en Avril.**

### **2.1.3. Règles de gestion**

Les règles de gestion se confondent avec la description des différentes étapes de la procédure.

### **2.1.4 Etapes de la procédure**

Les étapes de la procédure sont les suivantes :

- Préparation de l'appel à propositions ;
- Approbation et publication de l'appel à propositions ;
- Remise du dossier d'appel à propositions.

#### *2.1.4.1 Préparation de l'appel à propositions*

Le Directeur des Programmes prépare le dossier d'appel à propositions qui doit être constitué des documents types suivants :

- l'appel à propositions contenant :
  - les thèmes prioritaires de recherche retenus par l'AG, seuls éligibles pour l'appel d'offres ;
  - les dates d'ouverture et de clôture (jour et heure) de l'appel d'offres. Il pourra aussi mentionner à titre indicatif un calendrier prévisionnel des différentes opérations jusqu'à la date de signature des contrats ;
  - les modalités de soumission des propositions : langue de proposition (Français ou Anglais), support (papier) mode de transmission (courrier, poste, porteur) ;
  - le lieu de réception des propositions ;
  - les critères d'évaluation des propositions ;
  - la liste des documents obligatoires qui constituent la proposition.
- le guide pour l'élaboration des propositions ;
- le modèle de contrat.

Le dossier d'appel à propositions est soumis ensuite à la validation et à l'approbation du Directeur Exécutif.

#### *2.1.4.2 Approbation et publication de l'appel à propositions*

Le Directeur Exécutif du CORAF/WECARD vérifie la cohérence du dossier d'appel à propositions avec les priorités de recherche pour la sous-région contenues dans le plan stratégique. Il vérifie aussi l'exhaustivité et la conformité des documents types requis du dossier d'appel à propositions.

Après validation et approbation, le Directeur Exécutif procède à la publication de l'avis d'appel à propositions sur le site Web du CORAF/WECARD et/ou par tout canal de diffusion jugé approprié (journaux d'annonces légales, revues spécialisées au niveau sous-régional ou international).

#### *2.1.4.3 Remise du dossier d'appel à propositions*

Le dossier d'appel à propositions est remis aux Proposants potentiels par le Directeur des Programmes contre décharge sur un registre de transmission.

***Les Proposants élaborent leurs projets conformément aux instructions du guide pour l'élaboration des propositions (Annexe 1).***

## **2.2. PROCEDURE POUR LA SELECTION DES PROJETS COMPETITIFS**

### **2.2.1. Objet de la procédure**

La procédure a pour objet de définir les modalités de sélection des projets compétitifs du CORAF/WECARD par appels à propositions et soumis à son financement.

### **2.2.2. Application de la procédure**

La procédure s'applique au Conseil d'Administration, au Directeur Exécutif, au Directeur des Programmes, au Comité Scientifique et Technique du CORAF/WECARD, aux Systèmes Nationaux de Recherche Agricole (SNRA) et aux Centres Internationaux de Recherche Agricole (CIRA).

### **2.2.3. Règles de gestion**

Les règles de gestion se confondent avec la description des différentes étapes de la procédure.

### **2.2.4. Etapes de la procédure**

Les étapes de la procédure sont les suivantes :

- l'introduction de la demande d'agrément des projets, suite au lancement de l'appel à propositions auprès des SNRA et des CIRA ;
- l'instruction de la demande ;
- l'analyse des projets ;
- l'évaluation des projets ;
- l'adoption et l'agrément des projets ;
- l'approbation des projets agréés.

#### **2.2.4.1 Introduction des projets**

Suite à l'appel à propositions, les SNRA et les CIRA introduisent les projets pour financement par le CORAF/WECARD auprès de la Direction Exécutive sur la base du guide ou canevas d'élaboration des propositions préalablement approuvé par le Comité Scientifique et Technique.

Les projets de recherche à financer doivent être déposés au Secrétariat Exécutif du CORAF/WECARD au cours des mois de décembre et de mai de l'année en cours.

#### **2.2.4.2 Instruction des projets**

Dès réception, le Secrétariat Exécutif transmet au fur et à mesure les dossiers de projets au Directeur des Programmes.

Ce dernier enregistre les différentes propositions. Il remplit ensuite au fur et à mesure des formulaires d'accusé de réception, les signe, puis les transmet au Secrétariat Exécutif pour envoi aux différents Proposants.

### 2.2.4.3. Analyse des projets

A la fin du délai de dépôt des propositions, le Conseil de direction procède à l'analyse de la conformité et de la recevabilité des différents dossiers en vérifiant que les projets soumis au financement du CORAF/WECARD satisfont aux différents critères généraux, techniques et financiers de sélection des projets compétitifs :

#### ➤ **Critères généraux**

- cohérence avec le plan stratégique du CORAF/WECARD ;
- participation d'un partenariat inter institutionnel ;
- identification du coordonnateur et du consortium du projet ;
- engagement des partenaires ;
- conformité avec les règles de présentation des projets.
- Promotion de l'aspect genre ;
- promotion et renforcement des capacités et de synergie entre toutes les composantes des SNRA par le développement des relations fortes entre elles.

#### ➤ **Critères techniques**

- qualité scientifique et technique ;
- diffusion et valorisation des résultats ;
- qualité de partenariat ;
- capacité de gestion institutionnelle et financière ;
- impact social, économique, et financier ;
- impact environnemental.

#### ➤ **Critères financiers**

- le budget doit être présenté clairement et son montant justifié par rapport aux actions envisagées dans la proposition technique ;
- le budget doit faire apparaître la partie demandée au CORAF/WECARD et la partie fournie par les différents acteurs ;
- les dépenses éligibles sont celles liées aux coûts directs des activités de recherche ainsi qu'un pourcentage affecté aux coûts indirects, ne dépassant pas 10% du budget du projet.

Sur la base des délibérations du Conseil de direction, le Directeur des Programmes prépare un rapport d'analyse des projets :

- regroupant les projets par programme et par domaines d'activités ;
- et présentant une synthèse des résultats de l'analyse de conformité et de recevabilité des projets au regard des critères de sélection énoncés ci-dessus.

Sur la base du rapport d'analyse des projets, le Directeur Exécutif convoque une réunion du Comité Scientifique et Technique (CST) élargie à des personnes ressources (Comité Ad'Hoc).

#### 2.2.4.4. Evaluation des propositions

Pour l'évaluation des propositions, il est constitué des Comités ad hoc comprenant des membres du CST et des personnes ressources.

Le Comité Ad Hoc examine les propositions d'agrément des projets sur la base des critères préalablement définis par le Directeur des Programmes et validés par le CST. Il valide les propositions et en établit la liste des propositions par programme et par ordre de mérite.

Pour les propositions de projets éligibles et analysés individuellement par les membres du Comité Scientifique Technique, les critères établis par le Directeur des Programmes et permettant aux membres du Comité Scientifique et Technique d'évaluer individuellement les projets soumis au financement selon les barèmes suivants figurant dans le tableau ci-après.

Les notes sont attribuées sur une base consensuelle selon les différents critères ainsi définis par les membres du Comité Scientifique et Technique. Un projet est éligible s'il obtient une note technique supérieure ou égale à 70 points sur 100.

Sur la base des délibérations du Comité Ad Hoc, le Directeur des Programmes dresse un Procès Verbal d'évaluation des propositions et le soumet à la signature des membres dudit Comité Ad Hoc.

Le Président du Comité Scientifique et Technique, en relation avec le Directeur des Programmes, constitue le dossier technique d'agrément des projets constitué des documents suivants :

- le PV d'évaluation des propositions ;
- le rapport d'analyse des propositions.

Le Directeur Exécutif transmet le dossier technique d'agrément des projets et la liste des projets par programme au Conseil d'Administration du CORAF/WECARD, pour adoption.

#### 2.2.4.5. Adoption des projets

Sur la base du dossier technique d'agrément des projets, le Conseil d'Administration adopte les projets et programmes annuels et pluriannuels à financer par le CORAF/WECARD.

L'adoption des projets et programmes par le Conseil d'Administration se fait au cours de ses sessions ordinaires statutaires. L'adoption des projets et programmes vaut mandat pour leur mise en œuvre par le Secrétariat Exécutif du CORAF/WECARD.

**TABLEAU 1 : BAREME DE NOTATION DES PROPOSITIONS**

<b>1. PERTINENCE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Informations générales</li><li>- Objectifs généraux et spécifiques</li><li>- Justification</li></ul>	<b>20</b> 5 5 10
<b>2. QUALITE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Etat des connaissances</li><li>- Description des activités sur le projet</li><li>- Résultats attendus et bénéficiaires</li><li>- Méthodologie de travail</li></ul>	<b>25</b> 5 5 5 10
<b>3. IMPACT POTENTIEL</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Impact social</li><li>- Impact économique</li><li>- Impact environnemental</li><li>- Aspect genre</li></ul>	<b>20</b> 3 10 2 5
<b>4. PLAN D'EXECUTION TECHNIQUE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Chronogramme</li><li>- Stratégie de valorisation des résultats</li></ul>	<b>10</b> 3 7
<b>5. EQUIPE DE MISE EN ŒUVRE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Grade scientifique</li><li>- Expérience professionnelle</li><li>- Publication dans le domaine du projet</li><li>- Partenariat</li></ul>	<b>20</b> 2 3 5 10
<b>6. BUDGET</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Contribution de la structure</li><li>- Coût demandé au CORAF/WECARD</li></ul>	<b>5</b> 3 2
<b>7. TOTAL POINTS</b>	<b>100</b>

## **2.3 PROCEDURE POUR LA SELECTION DES PROJETS SPECIAUX OU DE SUBSIDIARITE**

### **2.3.1 Objet de la procédure**

La procédure a pour objet de préciser les modalités de mise en œuvre des projets spéciaux ou de subsidiarité à la demande des partenaires et parties prenantes du CORAF/WECARD.

### **2.3.2 Application de la procédure**

La procédure s'applique au Secrétariat Exécutif du CORAF/WECARD, au Comité Scientifique et Technique, aux partenaires et parties prenantes du CORAF/WECARD à savoir :

- les Communautés Economiques Régionales
- les Gouvernements des pays membres
- le Forum Africain pour la Recherche Agricole
- les Bailleurs de fonds ou les partenaires au développement
- les Organisations régionales
- les Organisations du secteur privé à l'intérieur et à l'extérieur des sous régions de l'Afrique et du Centre.

### **2.3.3 Règles de gestion**

Les règles de gestion se confondent avec la description des différentes étapes de la procédure. Le financement des projets spéciaux ou de subsidiarité est à la charge des partenaires et parties prenantes du CORAF/WECARD.

### **2.3.4 Etapes de la procédure**

Les étapes de la procédure comportent :

- l'introduction de la demande ;
- l'instruction de la demande ;
- l'élaboration des termes de référence ;
- la validation et l'approbation des termes de référence
- lancement de l'appel à propositions ;
- la préparation et la remise des propositions ;
- l'analyse des propositions
- l'évaluation des propositions
- l'adoption des propositions.

#### **2.3.4.1 Introduction de la demande**

Les partenaires techniques et parties prenantes introduisent auprès du Secrétariat Exécutif du CORAF/WECARD la demande de mise en œuvre et le document de projet spécial ou de subsidiarité.

#### 2.3.4.2 Instruction de la demande

Au niveau du Secrétariat Exécutif du CORAF/WECARD, le Directeur des Programmes enregistre les demandes de mise en œuvre des projets spéciaux ou de subsidiarité introduits par les partenaires et parties prenantes du CORAF/WECARD.

#### 2.3.4.3 Elaboration des termes de référence

Le Directeur des Programmes élabore le projet des termes de référence du projet concerné devant permettre de lancer l'appel à propositions auprès des institutions de recherche de l'espace CORAF/WECARD de l'Afrique de l'Ouest et du Centre pour l'exécution du projet spécial ou de subsidiarité. Le projet des termes de référence comprend les rubriques suivantes qui ne sont pas limitatives :

- Contexte ;
- Objectifs ;
- Domaines d'intervention ;
- Composition et qualification du personnel de mise en œuvre ;
- Conditions de candidature ;
- Résultats attendus.

Le Directeur des Programmes transmet ensuite le projet de termes de références et le document de projet au Directeur Exécutif.

Le Directeur Exécutif vérifie la cohérence du projet de termes de références avec le document de projet spécial, signe le projet de termes de références et le transmet au CST.

#### 2.3.4.4 Validation et approbation des termes de référence

Le CST vérifie la pertinence des objectifs des termes de références et leur cohérence avec les priorités sous régionales de recherche définies dans le Plan stratégique du CORAF/WECARD, valide les termes de références. Cette validation peut se faire par courrier électronique.

Après validation par le CST, le Directeur Exécutif du CORAF/WECARD soumet les termes de référence validés au partenaire concerné pour approbation.

Les termes de référence approuvés par le partenaire concerné sont ensuite adressés au Directeur Exécutif pour appel à propositions auprès des institutions de recherche des sous régions de l'espace CORAF/WECARD.

#### 2.3.4.5 Lancement de l'appel à propositions

L'appel à propositions portant sur le projet spécial ou de subsidiarité est lancé par le Directeur Exécutif auprès des institutions de recherche de la sous région de l'Afrique de l'Ouest et du Centre dont les activités et spécialités sont conformes à l'objet du projet spécial ou de subsidiarité dont la mise en œuvre est demandée par les partenaires et parties prenantes du CORAF/WECARD.

#### 2.3.4.6 Préparation et remise des propositions

Les Proposants préparent leurs propositions conformément aux instructions relatives à la formulation des projets et celles relatives à l'élaboration des propositions présentées respectivement en Annexe 1 et 2.

Les propositions sont ensuite déposées au niveau du Secrétariat Exécutif pour transmission au Directeur des Programmes.

Dès réception, le Directeur des Programmes établit au fur et à mesure de la réception des propositions, le formulaire d'accusé de réception, les signe puis les transmet aux Proposant concernés.

#### 2.3.4.7 Analyse des propositions

A la fin du délai de dépôt des propositions, le Conseil de direction procède à l'analyse de la conformité et de la recevabilité des différents dossiers en vérifiant que les projets soumis au financement du CORAF/WECARD satisfont aux différents critères généraux, techniques et financiers de sélection des projets spéciaux ou de subsidiarité :

##### ➤ **Critères généraux**

- cohérence avec le plan stratégique du CORAF/WECARD ;
- participation d'une ou de plusieurs institutions membres des SNRA ;
- promotion de partenariat entre les composantes des SNRA avec les CIRA et les ARI ;
- promotion du renforcement des capacités et de synergie entre toutes les composantes des SNRA par le développement des relations fortes entre elles.

##### ➤ **Critères techniques**

- qualité scientifique et technique ;
- diffusion et valorisation des résultats ;
- qualité de partenariat ;
- capacité de gestion institutionnelle et financière ;
- impact social, économique, et financier ;
- impact environnemental.
- priorités régionales ;
- renforcement de la coopération régionale et inter institutionnelle entre les pays de la sous région de l'Afrique de l'Ouest et du Centre ;
- élargissement de partenariat avec les pays membres des CIRA et des ARI ;
- accroissement de la capacité des composantes des SNRA de la sous région à formuler des propositions de recherche de bonne qualité scientifique et technique ;
- compétences spécifiques, clairement identifiées sont recherchées et n'existent que dans les organisations, les groupes d'organisations ;
- existence d'équipements spécifiques sont recherchés dans une organisation ou groupe d'organisation approuvés.

Une organisation ou un groupe d'organisations ou une personne physique approuvée est celui qui a fait ses preuves avec le CORAF/WECARD ou a satisfait aux critères internationaux et normes pour les performances techniques, financières et administratives.

➤ **Critères financiers**

- le budget doit être présenté clairement et son montant justifié par rapport aux actions envisagées dans la proposition technique ;
- le budget doit faire apparaître la partie demandée au CORAF/WECARD et la partie fournie par les différents acteurs ;
- les dépenses éligibles sont celles liées aux coûts directs des activités de recherche ainsi qu'un pourcentage affecté aux coûts indirects, ne dépassant pas 10% du budget du projet.

Sur la base des délibérations du Conseil de direction, le Directeur des Programmes prépare un rapport d'analyse des projets :

- regroupant les projets par programme et par domaines d'activités ;
- et présentant une synthèse des résultats de l'analyse de conformité et de recevabilité des projets au regard des critères de sélection énoncés ci-dessus.

Sur la base du rapport d'analyse des projets, le Directeur Exécutif convoque une réunion du Comité Scientifique et Technique (CST) élargie à des personnes ressources (Comité Ad'Hoc).

#### 2.3.4.8 Evaluation des propositions

Pour l'évaluation des propositions des projets issus des fonds compétitifs ou de subsidiarité, il est également constitué, comme pour les projets issus des fonds compétitifs, des Comités Ad hoc comprenant des membres du CST et des personnes ressources.

Le Comité Ad Hoc examine les propositions d'agrément des projets spéciaux sur la base des critères d'évaluation préalablement définis par le Directeur des Programmes et validés par le CST. Les Comités Ad Hoc valident les propositions et en établissent la liste des propositions par programme et par ordre de mérite.

Les modalités d'évaluation et de notation des projets spéciaux ou de subsidiarité sont les mêmes que ceux qui sont définis pour les projets compétitifs (voir paragraphe 2.2.4.4).

#### 2.3.4.9 Adoption des propositions

Les modalités d'adoption des projets spéciaux ou de subsidiarité sont les mêmes que ceux qui sont définis pour les projets compétitifs (voir paragraphe 2.2.4.5).

## **2.4. PROCEDURE POUR LA SELECTION ET L'AGREMENT DES INSTITUTIONS DEVANT ABRITER ET/OU COORDONNER LES PROJETS COMPETITIFS ET LES PROJETS SPECIAUX OU DE SUBSIDIARITE**

### **2.4.1. Objet de la procédure**

La procédure a pour objet de définir les conditions à observer pour la sélection des institutions ayant des compétences dans les domaines d'activités du CORAF/WECARD pour abriter et ou coordonner les projets sur financement du CORAF/WECARD.

### **2.4.2. Application de la procédure**

La procédure s'applique aux institutions (SNRA et CIRA, notamment) devant abriter et/ou coordonner les projets compétitifs et/ou spéciaux mis en œuvre par le CORAF/WECARD.

### **2.4.3. Règles de gestion**

Les conditions de sélection doivent faire l'objet d'une large publicité. Les critères de sélection, préalablement définis, doivent assurer la transparence et l'impartialité de la sélection. Les manifestations d'intérêt (propositions techniques et financières) sont traitées de manière confidentielle.

### **2.4.4. Etapes de la procédure**

La procédure pour la sélection des institutions devant abriter les projets comporte les étapes suivantes :

- Elaboration et validation des termes de références ;
- Définition et validation des critères de sélection ;
- Lancement de l'appel à propositions ;
- Introduction de la demande d'agrément des institutions hôtes ;
- Instruction de la demande d'agrément ;
- Validation technique de la demande d'agrément ;
- Examen et approbation de la demande d'agrément ;
- Information des institutions devant abriter les projets ;
- Octroi et formalisation de l'agrément ;
- Mise à jour de la base des données.

#### 2.4.4.1 Elaboration et validation des termes de référence

##### **Elaboration des termes de référence**

Le Directeur des Programmes élabore le projet des termes de référence devant permettre de sélectionner les institutions hôtes pour l'exécution des projets sur financement du CORAF/WECARD. Le projet des termes de référence comprend les rubriques suivantes qui ne sont pas limitatives :

- Contexte ;
- Objectifs ;
- Domaine d'intervention ;
- Composition du personnel et qualification ;
- Conditions de candidature ;
- Résultats attendus.

##### **Validation des termes de référence**

Le Directeur Exécutif transmet le projet des termes de référence au Comité Scientifique et Technique.

Le Comité Scientifique et Technique (CST) vérifie sa cohérence avec les priorités de recherche sous-régionales définies dans le Plan stratégique du CORAF/WECARD et le valide.

#### 2.4.4.2 Définition et validation des critères de sélection

Les critères de sélection sont définis en fonction du type de projet. Ils doivent faire l'objet d'une grille de notation. Ils sont préparés par le Directeur de programmes. Ils sont validés par le Comité Scientifique et Technique et en même temps que les termes de référence. Le Directeur Exécutif veille à la préparation, à la validation et à l'approbation des critères de sélection.

***Les Critères pour identifier et choisir l'institution abritant (institution hôte) et/ou coordonnant le projet compétitif et/ou projet spécial sont définis par le Directeur des Programmes à partir de la batterie de critères ci-après :***

##### ➤ **Critères généraux**

- être un pays membre du CORAF/WECARD, à jour de ses cotisations vis-à-vis de l'institution ;
- être ouvert à la coopération sous régionale ;
- marquer sa disponibilité à signer un contrat liant l'institution hôte et le Secrétariat Exécutif du CORAF/WECARD.

##### ➤ **Critères techniques**

- disposer d'un noyau de personnel recherche de base qualifié pour le projet ;
- disposer du personnel administratif et technique nécessaire au fonctionnement du projet ;
- disposer d'infrastructures de base appropriées et fonctionnelles (laboratoires, bâtiments administratifs, équipements scientifiques, parcelles expérimentales, eau, électricité, etc.) ;

- disposer de moyens techniques adéquats et fonctionnels de télécommunication et d'un minimum d'équipements en matière de nouvelles technologies de l'information et de la communication (NTIC).

➤ **Critères financiers**

- simplification des procédures de financement ;
- financement des équipements scientifiques et techniques de pointe ;
- renforcement des infrastructures de recherche et d'équipements scientifiques et techniques ;
- être en mesure de contribuer financièrement au métabolisme de base indispensable au fonctionnement ;
- avoir en place des procédures de gestion administrative et financière qui respectent les normes et standards internationaux ;
- être en mesure de gérer efficacement les financements pour la mise en œuvre des projets ;
- disposer des mécanismes de recherche de financement additionnel.

#### 2.4.4. 3 Lancement de l'appel à propositions

**Auteur**

Le Directeur Exécutif lance l'appel public à propositions.

**Forme**

L'appel à propositions se fait par voie du site Web du CORAF/WECARD ou par tous les moyens appropriés.

**Nombre de publications**

Le communiqué ou l'avis relatif à l'appel public à propositions est publié pendant trois semaines successives.

**Contenu**

L'appel à propositions doit contenir les listes des besoins pour lesquels le CORAF/WECARD invite les institutions devant abriter les projets à soumissionner selon leur spécialité.

**Destinataires**

L'appel public à manifestation d'intérêt est destiné à toutes les institutions (SNRA et CIRA) de la sous région de l'Afrique de l'Ouest et du Centre dont les activités et spécialités sont conformes à l'objet dudit appel lancé par le CORAF/WECARD.

**Durée de validité**

La durée de validité de l'appel à propositions est de quarante cinq (45) jours à compter de la date de publication du premier communiqué sur le site Web du CORAF/WECARD.

**Retrait**

Les potentiels candidats sont tenus de s'adresser au siège du CORAF/WECARD pour retirer les termes de référence.

#### 2. 4.4.4 Introduction de la Demande d'agrément

##### **Forme**

La soumission en qualité d'institution devant abriter les projets est faite par écrit.

##### **Lieu de réception**

La soumission est déposée ou adressée au siège du CORAF/WECARD dont l'adresse doit être précisée sur le communiqué du site Web.

##### **Contenu de la demande**

La soumission doit contenir :

- une brève description de l'institution ;
- un aperçu de son expérience récent, dans le cadre des missions pour lesquelles elle se propose d'intervenir ;
- pour chacune des missions, l'aperçu doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel par spécialité et le matériel scientifique et technique disponible ;
- l'indication du principal site d'activités et des sites secondaires.

##### **Délai du dépôt de la demande**

Le délai de soumission est indiqué dans le communiqué ou l'avis portant appel à manifestation d'intérêt. Il est de 45 jours à compter de la date de parution sur le site Web du CORAF/WECARD du premier communiqué ou avis.

#### 2.4.4.5 Instruction et analyse de la demande d'agrément

##### **Instruction des dossiers**

Les dossiers de candidatures reçus au SE sont envoyés à la Direction des Programmes qui en dresse une liste.

Dès qu'est passée l'heure limite de soumission en qualité d'institution devant abriter et/coordonner les projets compétitifs du CORAF/WECARD et spéciaux, le Comité de Direction du CORAF/WECARD se réunit, pour procéder au dépouillement des demandes.

##### **Analyse des dossiers**

Le Comité de Direction du CORAF/WECARD examine les dossiers et attribue une note conformément aux critères de sélection et la grille de notation.

Le Directeur des Programmes rédige un rapport d'analyse des dossiers à l'issue des travaux du Comité de Direction.

#### 2.4.4.6 Validation technique de la demande d'agrément

##### **Visite des sites des institutions hôtes**

Après examen et analyse des dossiers, à l'initiative du Directeur Exécutif, une équipe composée des membres du CST et du Secrétariat Exécutif visitent les différents sites susceptibles d'accueillir les projets compétitifs et spéciaux. La structure à visiter est préalablement avertie par une lettre que lui aura adressée le Directeur Exécutif.

L'équipe visite le site principal et les sites secondaires, lorsqu'il y en a. La visite a lieu les jours ouvrés et aux heures d'activité de l'institution. A la fin de la visite, le Directeur des Programmes rédige un rapport de visite qui est joint au dossier du demandeur.

## **Délibération du Comité de Direction**

Le Comité de Direction du CORAF/WECARD se réunit pour constituer le dossier d'agrément des institutions devant abriter les projets. Le dossier technique des agréments comprend :

- le rapport d'analyse des dossiers ;
- le rapport de visite des sites des institutions hôtes.

Chaque dossier technique fait l'objet d'un avis motivé par le Comité de Direction. Si le dossier technique ne répond pas aux normes préalablement définies, il le rejette. Il motive sa décision du rejet.

Cette décision est notifiée dans les plus brefs délais au demandeur concerné par lettre du Directeur Exécutif. Les dossiers techniques sont réunis par projet. L'ensemble des dossiers concernant un projet ou un domaine d'activités est accompagné d'une note de synthèse.

### **2.4.4.7 Examen et adoption de la demande d'agrément**

Les différents dossiers techniques d'agrément sont ensuite soumis à l'appréciation du Comité Ad'Hoc constitué par le CST et des personnes ressources.

Le Comité Ad Hoc vérifie la cohérence note de synthèse/ rapport d'analyse des dossiers/ rapport de visite des sites des institutions hôtes et le respect les critères d'agrément, dresse un PV de délibération et le soumet au Conseil d'Administration.

Le CA examine les délibérations du Comité Ad Hoc, s'assure que les critères d'agrément sont globalement satisfaits et adopte les dossiers techniques d'agrément.

### **2.4.4.8 Information des institutions devant abriter les projets**

Après l'adoption des projets par le Conseil d'Administration, le Directeur Exécutif adresse un lettre à chaque institution agréée l'informant de son inscription sur la liste des institutions agréées par le CORAF/WECARD, avec précision du ou des projets qu'elle devra abriter ainsi que la durée de l'agrément.

La liste des institutions concernées est publiée sur le site Web et affichée au siège du CORAF/WECARD.

### **2.4.4.9 Octroi et formalisation de l'agrément**

Sur la base du PV de délibération du CA, le Comité de Direction accorde les agréments.

Le Comité de Direction dresse la liste des institutions devant abriter/coordonner les projets compétitifs et les projets spéciaux ou de subsidiarité par domaine d'activités et par spécialité. Il dresse un procès verbal de ses travaux. Il transmet les listes des institutions agréées au Directeur Exécutif pour exécution et le procès verbal d'agrément pour archivage.

Sur la base du PV d'agrément du Comité de Direction, il est établi pour chaque dossier un protocole d'agrément entre le CORAF/WECARD et la structure concernée.

Le Protocole d'agrément est préparé par le Directeur Administratif et Financier, validé par le Directeur des Programmes et enfin signé par le représentant habilité de l'institution agréée puis par le Directeur Exécutif du CORAF/WECARD.

### **Durée de l'agrément**

La durée de l'agrément en qualité d'institution devant abriter et/ou coordonner les projets compétitifs et les projets spéciaux ou de subsidiarité est fonction de la durée du projet. Elle est proposée par le Directeur des Programmes et soumise à la validation du Directeur Exécutif.

### **Fin de l'agrément**

L'agrément de l'institution prend fin :

- à l'expiration de sa période de validité ;
- en cas de retrait.

### **Retrait de l'agrément**

Le retrait de l'agrément peut être prononcé à tout moment :

- en cas de faillite de l'institution agréée ;
- en cas de faute grave intervenue dans l'exécution d'un contrat conclu avec le CORAF/WECARD.

Le retrait de l'agrément est prononcé par le Comité Scientifique et Technique, sur proposition du Directeur Exécutif, après avoir entendu ou fait recueillir les observations de l'institution ou son représentant légal. La décision de retrait d'agrément est notifiée à l'institution concernée par le Directeur Exécutif du CORAF/WECARD.

#### 2.4.4.10. Mise à jour de la base de données

Sur la base du protocole d'agrément signé par le représentant habilité de l'institution agréée et le Directeur Exécutif du CORAF/WECARD, le Directeur des Programmes met à jour la base de données des institutions agréées par le CORAF/WECARD.

## **2.5. PROCEDURE POUR LA SELECTION ET L'AGREEMENT DES PROPOSITIONS DE SERVICES DES INSTITUTIONS AGREES**

### **2.5.1. Objet de la procédure**

La procédure a pour objet de définir les modalités d'approbation des propositions des services des institutions préalablement agréées par le CORAF/WECARD.

### **2.5.2. Application de la procédure**

La procédure s'applique aux institutions préalablement agréées par le CORAF/WECARD.

### **2.5.3. Règle de la procédure**

L'appel d'offres ne concerne que les institutions agréées. Pour chaque offre de service, il est établi un cahier des charges.

Le cahier des charges est un document de référence qui permet à un organisme de préciser les règles et les exigences d'une mission, d'une intervention ou d'un travail à accomplir, ou d'une tâche à exécuter par une institution ou une entreprise, en vue de résoudre un problème spécifique ou d'améliorer une situation donnée, tout en déterminant les résultats attendus.

### **2.5.4. Etapes de la procédure**

La procédure comporte les étapes suivantes :

- Elaboration du cahier des charges ;
- Lancement de l'appel d'offres ;
- Préparation et remise des offres ;
- Ouverture et analyse des offres ;
- Choix de l'Adjudicataire ;
- Information des soumissionnaires ;
- Information du Président du Conseil d'Administration.

#### **2.5.4.1 Elaboration du cahier des charges**

##### **Préparation du cahier de charges**

Le Directeur des Programmes prépare le cahier de charges relatif à chaque appel d'offres qui doit contenir notamment les éléments suivants :

- un bref historique du CORAF/WECARD ;
- une description du contexte actuel ;
- une définition du problème ;
- les résultats attendus ;
- les règles d'acquisition du cahier des charges ;
- les instructions aux soumissionnaires ;
- le schéma proposé de l'offre de prestation de service.

Le cahier des charges est soumis ensuite à l'approbation du Directeur Exécutif.

### **Approbation du cahier des charges.**

Le Directeur Exécutif vérifie la pertinence et la cohérence du cahier des charges au regard des priorités et des objectifs du Plan stratégique, requiert, si nécessaire, l'avis du Comité Scientifique et Technique et approuve le cahier des charges.

Le Directeur Exécutif adresse le(s) cahier(s) des charges au Directeur des Programmes.

#### 2.5.4.2 Lancement de l'appel d'offres

##### **Etablissement de la liste restreinte**

Le Directeur des Programmes propose une liste restreinte des institutions tirées de la base des données des institutions agréées. La sélection de la liste des institutions agréées est motivée par des critères objectifs préalablement établis (règles de choix, liste de choix).

##### **Demande de propositions d'offres**

Le Directeur Exécutif adresse une lettre avec accusé de réception aux institutions agréées sélectionnées, les invitant à faire des propositions. A cette lettre est jointe une copie du cahier des charges. Les institutions sont invitées à soumettre une proposition comprenant un volet technique et un volet financier. La date limite de soumission leur indiquée.

##### **Délai de dépôt des offres**

Le délai de dépôt des offres est indiqué dans la lettre les invitant à faire des propositions et par le communiqué ou l'avis d'appel d'offres. Il est de trente (30) jours calendaires maximum à compter de la signature des demandes de propositions.

#### 2.5.4.3 Préparation et remise des propositions

Les institutions soumissionnaires sont tenues de remettre leurs propositions par écrit. Elles fournissent une proposition technique et une proposition financière. Les propositions ne doivent comporter aucun ajout entre les lignes et les ratures. Chaque proposition est remise en dix (10) exemplaires.

L'institution soumissionnaire ou son représentant habilité doit parapher toutes les pages de propositions. L'habilitation est confirmée par une procuration écrite jointe aux propositions.

Les institutions soumissionnaires doivent placer tous les exemplaires de la proposition technique sous plis portant clairement la mention "**Proposition Technique**". Elles doivent également placer tous les exemplaires de la proposition financière sous plis portant clairement la mention "**Proposition Financière**".

Les plis sont cachetés. Elles placent les plis dans une même enveloppe qu'elles cachètent. Sur cette enveloppe est mentionnée l'adresse indiquée dans la lettre invitant à soumissionner et par le communiqué ou l'avis d'appel d'offres.

Cette enveloppe est remise à l'adresse indiquée au plus tard aux date et heure figurant dans le cahier de charges. Toute proposition reçue après l'heure limite de soumission des propositions est retournée à l'expéditeur sans être ouverte.

#### 2.5.4.4 Ouverture et analyse des offres

##### **Ouverture des offres**

Dès qu'est passée l'heure limite de remise des propositions, le Comité Direction, organise une séance d'ouverture des offres. L'ouverture des offres n'est pas publique. La proposition financière reste cachetée et déposée entre les mains du Directeur des Programmes jusqu'à ce que l'ensemble des propositions techniques soumises soit ouvert. Le procès verbal de l'ouverture des propositions est dûment signé par les participants et transmis au Directeur Exécutif.

##### **Analyse des offres**

L'analyse des offres est réalisée par un Comité Ad hoc comprenant les membres du CST et des personnes ressources sur la base de la grille de notation préalablement établie et validée, définie par le cahier des charges,

Le Président du Comité Ad Hoc analyse les offres et dresse un procès verbal d'analyse des offres.

##### **Analyse des offres financières**

A l'issue de la validation des offres techniques, les offres financières des propositions ayant obtenu la note de qualification sont ouvertes. Un procès verbal d'analyse des offres financières est établi et signé par tous les membres du Comité Ad Hoc.

#### 2.5.4.5 Choix de l'Adjudicataire

Le Comité d'Adjudication vérifie que les offres techniques et financières ont été analysées conformément à la grille de notation du cahier des charges, procède à l'adjudication sur la base de l'analyse des offres financières.

A l'issue des travaux, un procès verbal d'adjudication est établi et signé par tous les membres du Comité d'Adjudication. Le Président du Comité Ad Hoc transmet au Directeur Exécutif le procès verbal d'adjudication et les différentes propositions de lettre d'information des soumissionnaires.

#### 2.5.4.6. Information des soumissionnaires

##### **Concernant les propositions techniques non retenues**

A l'issue de l'évaluation de la qualité technique, le Directeur Exécutif avise les soumissionnaires dont les propositions n'ont pas obtenu la note de qualification minimum ou ont été jugées non conformes aux cahiers de charges, que leurs propositions n'avaient pas été retenues. Les propositions financières non ouvertes sont renvoyées à l'issue du processus de sélection.

##### **Concernant les propositions financières non retenues et les institutions adjudicataires retenues**

Le Directeur Exécutif informe l'institution adjudicataire par lettre avec accusé de réception et les institutions non retenues après ouverture des offres financières par lettre.

#### 2.5.4.7 Information du Président du Conseil d'Administration

Le Directeur Exécutif transmet les procès verbaux d'analyse des offres et d'adjudication au Président du Conseil d'Administration. Après examen et adoption, le Président du CA les retourne au Directeur Exécutif pour établissement du contrat de services.

## **2.6. PROCEDURE DE PASSATION DES CONTRATS AVEC LES INSTITUTIONS ABITANT ET/OU COORDONNANT LES PROJETS COMPETITIFS ET SPECIAUX**

### **2.6.1. Objet de la procédure**

La procédure a pour objet de définir les conditions dans lesquelles sont conclus les contrats entre le CORAF/WECARD et les institutions abritant et/ou coordonnant les projets compétitifs et les projets spéciaux.

### **2.6.2. Application de la procédure**

La procédure s'applique au Directeur Exécutif et aux institutions abritant et/ou coordonnant les projets compétitifs et les projets spéciaux.

### **2.6.3. Règles de gestion**

La contractualisation est toujours bipartite entre le CORAF/WECARD et les institutions abritant et/ou coordonnant les projets compétitifs et les projets spéciaux ou de subsidiarité.

Tout contrat entre le CORAF/WECARD et l'institution concerné par un type de projet doit toujours être visé par le demandeur de services concerné.

### **2.6.4. Etapes de la procédure**

La procédure comporte les étapes suivantes :

- la préparation du contrat ;
- la signature du contrat ;
- l'exécution du contrat.

#### **2.6.4.1. Préparation du contrat**

Dès que l'institution adjudicataire est choisie, le Directeur de l'Administration et des Finances élabore le projet du contrat de services à proposer à l'institution, prenant en compte la proposition technique et financière.

Le projet de contrat est soumis au Directeur Exécutif. Celui-ci vérifie la conformité et la cohérence du projet de contrat avec la proposition technique et financière. Après vérification, il envoie une notification écrite avec un projet de contrat de services à l'institution adjudicataire pour signature.

#### **2.6.4.2. Signature du contrat**

Le Directeur de l'institution adjudicataire ou son représentant habilité vérifie que le projet de contrat de services est conforme et cohérente avec les prescriptions techniques et financières de son offre. Il approuve et signe le contrat de services et le retourne au Directeur Exécutif.

Après examen et approbation, le Directeur Exécutif du CORAF/WECARD signe le contrat de services.

#### **2.6.4.3. Diffusion du contrat**

Après signature, le Directeur de l'Administration et des Finances classe un exemplaire du contrat de services pour et prise en charge et suivi de l'exécution financière et comptable du projet.

Il propose ensuite au Directeur Exécutif, les correspondances pour la diffusion du contrat :

- à l'institution contractante pour exécution du projet compétitif et/ou du projet spécial ;
- au Directeur des Programmes pour le suivi de l'exécution dudit projet ;
- à l'Auditeur interne pour archivage.

#### 2.6.4.4. Exécution du contrat

L'institution contractante met en œuvre le projet conformément aux clauses de contrat de services.

Le Directeur des Programmes en assure le suivi de l'exécution technique et scientifique.

## **2.7. PROCEDURE DE CONTRACTUALISATION**

### **2.7.1. Objet de la procédure**

La procédure a pour objet de s'assurer de la conformité des contrats de recherche avec les attentes du CORAF/WECARD.

### **2.7.2. Application de la procédure**

Cette procédure s'applique pour les projets ayant fait appel à concurrence (appel à propositions) ou certaines prestations récurrents qui donnent lieu à la signature d'un contrat ou d'une convention entre les parties.

### **2.7.3. Règles de gestion**

Les règles de gestion pour la passation des marchés sont les suivants :

- Toute institution à qui est adjugé un marché est préalablement dans la base des données (fichier) ;
- Tout projet de recherche est assorti d'un contrat.

### **2.7.4. Les étapes de la procédure**

La procédure comprend les étapes suivantes :

- rédaction du contrat ;
- vérification du contrat ;
- approbation et signature du contrat.

#### **2.7.4.1. Rédaction du contrat**

La rédaction du contrat est assurée par l'institution sur présentation d'un modèle type de contrat qui est adapté selon les conditions figurant dans les cahiers de charges, etc.

Le modèle de contrat contient les éléments suivants :

- l'objet de contrat ;
- la date de démarrage du contrat ;
- les obligations des deux parties ;
- les clauses de résiliation ;
- les garanties s'il en existe ;
- les instances compétentes en cas de litiges.

#### **2.7.4.2. Vérification du contrat**

Le Directeur des Programmes (pour les aspects scientifiques et techniques), et le Directeur de l'Administration et des Finances (pour les aspects juridiques, administratifs et financiers) vérifient la conformité et la cohérence du contrat avec le cahier des charges, puis annotent et visent le contrat.

#### 2.7.4.3 Approbation et signature du contrat

Le contrat est retourné à l'institution pour les corrections éventuelles et la signature, puis à la Direction de l'Administration et des Finances.

Le Directeur de l'Administration et des Finances transmet le contrat signé par l'institution au Directeur Exécutif pour paraphe et signature.

Le Directeur Exécutif appose sa signature sur le contrat après vérification.

Les contrats signés entre les deux parties sont faits en trois exemplaire dont :

- un pour l'institution ;
- deux pour le CORAF/WECARD.

## **2.8. PROCEDURES POUR LA MISE EN RESEAUX DES INSTITUTIONS ET DES INITIATIVES.**

### **2.8.1. Définitions**

Il existe de nombreux mécanismes de coopération dans le domaine de la recherche agricole en Afrique de l'Ouest et du Centre (AOC) qui sont le reflet de la diversité et de la multitude des acteurs intervenant dans le secteur agricole. Ce sont les réseaux, bases Centres, Centres d'Excellences, Pôles de recherche.

### **2.8.2. Objet de la procédure**

La procédure a pour objectif de déterminer les conditions, les voies et moyens les plus appropriés pour mettre en réseau deux ou plusieurs institutions de recherche des pays de l'Afrique de l'Ouest et du Centre ayant déjà la qualité de base centre et/ou de centre d'excellence ou des initiatives en matière de recherche de la sous région concernée.

### **2.8.3. Application de la procédure**

La procédure s'applique au Conseil d'Administration, à la Direction Exécutive, au Comité Scientifique et Technique et aux institutions de recherche agricoles de l'Afrique de l'Ouest et du Centre (SNRA et CIRA notamment).

### **2.8.4. Règles de gestion**

Les règles de gestion se confondent avec la description des différentes étapes de la procédure.

Les conditions et les critères de sélection des institutions de recherche en réseau, préalablement définis, doivent assurer la transparence et l'impartialité de la sélection.

### **2.8.5. Etapes de la procédure**

La procédure comporte les étapes suivantes :

- Elaboration et validation des termes de référence ;
- Définition et validation des critères de sélection ;
- Lancement de l'appel à candidatures ;
- Préparation et remise de la demande de mise en réseau ;
- Instruction de la demande ;
- Validation technique de la demande ;
- Acceptation de la demande ;
- Adoption des institutions et des initiatives mises en réseau ;
- Information des institutions devant être mises en réseau ;
- Mise à jour de la base de données.

### 2.8.5.1. Elaboration et validation des termes de référence

#### **Elaboration des termes de référence**

Le Directeur des Programmes élabore le projet des termes de référence devant permettre de sélectionner les institutions de recherche et des initiatives à mettre en réseau.

Le projet des termes de référence comprend les rubriques suivantes qui ne sont pas limitatives :

- Généralités/Contexte ;
- Objectifs ;
- Champ de service ;
- Conditions de candidature ;
- Résultats attendus ;
- Rapport.

Le Directeur Exécutif transmet le projet des termes de référence au Comité Scientifique et Technique.

#### **Validation des termes de référence**

Le Comité Scientifique et Technique vérifie la pertinence et la cohérence du projet des termes de référence et le valide.

### 2.8.5.2. Définition et validation des critères de sélection

Les critères de sélection sont définis en fonction du type des institutions à mettre en réseau (domaines de spécialité). Ils doivent faire l'objet de grille de notation.

Les critères de sélection sont préparés par le Directeur des Programmes et soumis à la validation du Comité Scientifique et Technique en même temps que les termes de référence.

Le Comité Scientifique et Technique (CST) vérifie la pertinence des critères de sélection et leur cohérence avec les termes de références, et les valide.

### 2.8.5.3. Lancement de l'appel à candidature

#### **Auteur**

Le Directeur Exécutif lance l'appel public à candidature

#### **Forme**

L'appel approprié se fait sur le site Web du CORAF/WECARD et/ou par toute voie appropriée

#### **Contenu**

L'appel candidature doit contenir les listes des besoins pour lesquels le CORAF/WECARD invite les institutions de recherche à soumissionner selon leur spécialité. Les potentiels candidats sont tenus de s'adresser au siège du CORAF/WECARD pour entrer en possession des termes de référence.

## **Destinataires**

L'appel à candidature est destiné à toutes les institutions de recherche personnes morales et aux initiatives, dont les activités et spécialités sont conformes à l'objet dudit appel lancé par le CORAF/WECARD.

## **Durée de validité**

La durée de validité de l'appel à candidature est de quarante cinq (45) jours à compter de la date de publication du premier communiqué ou avis à manifestation d'intérêt sur le site Web du CORAF/WECARD.

### 2.8.5.4. Préparation et remise de la demande

#### **Forme**

La candidature en qualité d'institution ou des initiatives à mettre en réseau est faite par écrit.

#### **Lieu de réception**

La candidature est déposée ou adressée au siège du CORAF/WECARD dont l'adresse doit être précisée sur le communiqué du site Web.

#### **Contenu de la demande**

La candidature en qualité d'institution ou/ d'initiatives à mettre en réseau doit contenir :

- une brève description de l'institution ou de l'initiative ;
- un aperçu de son expérience récent, dans le cadre des missions pour lesquelles elle se propose d'être mise en réseau ;
- pour chacune des missions ou initiatives, l'aperçu doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel par spécialité et le matériel scientifique et technique disponible ;
- l'indication sur les laboratoires principaux concernés et les initiatives susceptibles d'être en réseau.

#### **Délai du dépôt de la candidature**

Le délai de dépôt des candidatures est indiqué dans le communiqué ou l'avis portant appel à propositions. Il est de quarante cinq (45) jours à compter de la date de parution sur le site Web du CORAF/WECARD du premier communiqué ou avis.

### 2.8.5.5. Instruction et analyse de la demande

#### **Instruction des dossiers**

Dès qu'est passée l'heure limite de remise des candidatures en qualité d'institutions et/ou d'initiatives à mettre en réseau, le Comité Directeur du CORAF/WECARD se réunit, à l'initiative du Directeur Exécutif, pour procéder au dépouillement des demandes.

#### **Analyse des dossiers**

Le Comité de Direction du CORAF/WECARD examine chaque dossier et attribue une note conformément aux critères de sélection et la grille de notation. A l'issue des travaux du Comité de Direction, le Directeur des programmes rédige un rapport d'analyse.

#### 2.8.5.6. Validation technique de la demande

##### **Visite sur site**

Après examen des dossiers, une équipe composée des membres du CST et Secrétariat Exécutif se rend sur le site des activités du demandeur. Celui-ci est préalablement averti par une lettre que lui aura adressée le Directeur Exécutif.

Les membres de l'équipe retenus visitent les laboratoires principaux concernés et secondaires, s'il y en a ainsi que les initiatives pour être mis en réseau. La visite a lieu les jours ouvrés et aux heures d'activité de l'institution.

A la fin de la visite, le Directeur des Programmes rédige un rapport de visite figurant au dossier du demandeur.

##### **Délibération du Conseil de direction,**

Après l'examen des demandes et de la visite sur sites des activités, le Conseil de Direction du CORAF/WECARD se réunit pour délibérer et constituer le dossier d'agrément des institutions être mis en réseau. Le dossier technique comprend :

- le rapport d'analyse de la demande à être mis en réseau ;
- le rapport de visite sur site.

Chaque dossier technique fait l'objet d'un avis motivé.

Le Conseil de Direction examine le rapport et le dossier technique de chaque demandeur :

- valide le dossier technique s'il répond aux normes préalablement définies dans les termes de référence.
- Rejette et motive sa décision du rejet, si le dossier technique ne répond pas aux normes préalablement définies, Cette décision est notifiée dans les plus brefs délais au demandeur concerné par lettre du Directeur Exécutif.

Les dossiers techniques retenus accompagnés des avis motivés, sont réunis par institutions et initiatives à mettre en réseau. L'ensemble des dossiers concernant un réseau donné est accompagné d'une note de synthèse et soumis à l'examen du Comité Ad Hoc.

#### 2.8.5.7. Acceptation de la demande de mise en réseau

Les dossiers retenus sont examinés par un Comité Ad'Hoc. Celui-ci vérifie la cohérence du dossier d'agrément technique, le valide et accorde les agréments. Il dresse la liste des institutions et initiatives par domaine d'activités et par spécialités à mettre en réseau.

Il dresse un procès verbal de ses travaux. Il transmet les listes des institutions et des initiatives agréées pour être mises en réseau au Directeur Exécutif pour exécution et le procès verbal pour archivage.

#### 2.8.5.8. Adoption des institutions et des initiatives mises en réseau

Le Conseil d'Administration adopte les initiatives et les réseaux proposés.

##### **Durée de l'agrément**

La durée de l'agrément en qualité les institutions et initiatives à mettre en réseau est illimitée.

## **Fin de l'Agrément**

L'agrément en qualité d'institutions en réseau prend fin en cas de retrait.

## **Retrait de l'agrément**

Le retrait de l'agrément peut être prononcé à tout moment :

- en cas de faillite de l'institution agréée ;
- en cas de faute grave intervenue dans l'exécution d'un contrat conclu avec le CORAF/WECARD.

Le retrait de l'agrément est prononcé par le Conseil d'Administration, sur proposition du Secrétariat Exécutif, après avis du CST et après avoir entendu ou fait recueillir les observations de l'institution ou son représentant légal.

La décision de retrait d'agrément est notifiée à l'institution concernée par le Directeur Exécutif du CORAF/WECARD.

### **2.8.5.9. Information des institutions devant être mises en réseau**

Le Directeur Exécutif adresse une lettre à chaque institution et initiative à être mise en réseau l'informant de son inscription sur la liste des institutions agréées par le CORAF/WECARD, avec précision du ou des laboratoires/initiative concernés.

La liste des institutions ainsi que les laboratoires et initiatives concernés est publiée sur le site Web et affichée au siège du CORAF/WECARD.

### **2.8.5.10. Mise à jour de la Base de données**

Le Secrétariat Exécutif constitue une base de données des structures et des initiatives dont les dossiers pour la mise en réseau sont acceptés. Cette base de données est mise à jour régulièrement.

## **TROISIEME PARTIE : DESCRIPTION DES ANNEXES**

### **3.1 ANNEXE 1 : GUIDE POUR L'ELABORATION DES PROPOSITIONS.**

A. Informations générales.....	54
B. Contenu scientifique et technique.....	55
C. Les Moyens.....	58
. Fiche I-a : fiche d'identification du projet (1 page) .....	60
. Fiche I-b : identification des équipes (une par équipe).....	61
. Fiche I-c : engagement des signataires du projet.....	62
. Fiche I-d : fiche d'identification du coordonnateur du projet.....	63
. Fiche I-e : Chronogramme des activités .....	64
. Fiche I-f : Budget .....	65
. Fiche I-g : Cadre logique .....	66

Les éléments constitutifs de la proposition de recherche sont regroupés ici en trois parties. La première partie relative à l'identification de projet et des proposant est intitulée informations générales, la deuxième partie est relative à la formulation du projet et la troisième aux moyens nécessaires. Ces trois parties doivent obligatoirement être remplies car elles constituent la proposition. Toute partie non remplie rendra la proposition non éligible.

### **A. Informations générales**

Cette partie comporte :

- **La fiche d'identification du projet (Fiche I-a : 1 page)**

Cette fiche permet d'afficher en une page, les composantes essentielles du projet, à savoir : le titre (sur une ligne au maximum et libellé de façon à refléter clairement les objectifs du projet), le thème dans lequel s'inscrit le projet parmi ceux retenus pour cet appel d'offre, le nom du coordonnateur, les noms et pays des institutions participantes (en commençant par le proposant principal), le coût, la durée et un bref résumé du contenu du projet (le résumé doit être le plus concis possible et resté dans la limite des 300 mots).

- **La fiche d'identification des différents participants (Fiche I-b)**

Elle permet de présenter les institutions afin de connaître leur potentiel scientifique et institutionnel. Elle comporte : le nom, la nature (institut ou centre de recherche, Université ou faculté des sciences agricoles, secteur privé, ONG...) et l'adresse de l'institution, le nom et la qualification du responsable de l'institution, le nombre de chercheurs dont dispose l'institution (nationaux et expatriés), la proportion de chercheurs seniors, les partenariats scientifiques (avec d'autres institutions de recherche, en citer trois parmi les plus importantes) et techniques (avec des projets et institutions de développement, des ONGs,... en citer cinq parmi les plus importants), le budget global annuel géré par l'institution (subvention nationale, conventions, projets, ressources propres par la vente des produits de la recherche et par les prestations de services...), le nom et la qualification du responsable de la gestion financière, les outils de gestion.

- **L'engagement des signataires du projet (Fiche I-c : 1 page)**

Trois personnalités sont appelées à engager leur responsabilité pour la bonne exécution du projet. Il s'agit du :

- o Coordonnateur du projet (engagement par rapport à l'exécution du projet dans les délais prévus, à la production des rapports selon le canevas et l'échéancier définis, à la transparence dans l'usage à faire des résultats...) ;
- o Responsable de l'institution du coordonnateur (engagement par rapport à la mise à disposition des infrastructures et équipements de l'institution, à la prise en charge des dépenses non-éligibles au Fonds compétitif, à la gestion financière) qui représente l'ensemble des institutions du consortium.

L'engagement de ces deux premiers intervient dès la soumission de la proposition.

- o SE CORAF/WECARD qui, après la sélection, s'engage à assurer les décaissements réguliers, à faciliter la concertation entre les participants au

projet et à respecter les clauses du contrat relatives au droit de propriété intellectuelle sur les résultats.

- **La fiche d'identification du coordonnateur du projet (Fiche I-d : 3 à 4 pages)**

Elle donne, de la manière la plus détaillée possible, toutes les informations permettant d'apprécier la capacité du coordonnateur à jouer son rôle central dans le projet et comporte les parties suivantes :

- o L'identité de l'intéressé (titre, nom, prénoms, date et lieu de naissance, nationalité, station d'attache, adresse, téléphone, fax, adresse électronique) ;
- o Pourcentage de temps consacré à la recherche, à la vulgarisation, à la production, à l'enseignement, à l'administration et autres occupations (à préciser) ;
- o Son parcours et son expérience professionnels en commençant par la position et les expériences les plus récentes. Les recherches menées en partenariat doivent apparaître avec les noms des institutions partenaires et des principaux chercheurs ; celles relatives au thème ou au sujet de recherche visé dans le projet doivent être mentionnées, qu'elles soient achevées ou en cours.
- o Sa formation et ses qualifications (prendre en compte uniquement les formations et diplômes universitaires, de même que les stages les plus importants en commençant par les plus récents) ;
- o Ses publications. Il s'agit des principales publications parmi les plus récentes et notamment celles relatives au domaine, thème et sujet de recherche visés dans le projet.

- **La fiche d'identification des chercheurs associés (1 page)**

Les informations contenues dans cette fiche sont moins détaillées que celles du coordonnateur et ne portent que sur l'identité et les qualifications des chercheurs associés (voir points 1, 4, 5 et 6 de la fiche I - d).

## **B. Contenu scientifique et technique**

Le contenu S&T de la proposition doit être présenté selon la structure suivante:

- **Contexte (2 pages)**

Le contexte mettra en évidence, grâce à une bonne revue bibliographique, les travaux antérieurs réalisés dans le domaine visé, le lien avec les activités de recherche prévues dans le projet et surtout le souci d'éviter le double emploi. Le contexte devra également montrer le potentiel de recherche régionale et les expériences de coopération réussies et qui justifient en partie le montage de partenariat proposé.

- **Problématique (1 page)**

La problématique, en mettant clairement en évidence la nature de la contrainte à lever, doit montrer comment ce projet répond à la demande des utilisateurs, en quoi la demande est régionale et pourquoi la réponse à cette demande doit se faire par la recherche et surtout par la recherche régionale.

- **Bénéficiaires (1 page)**

Il faut énumérer toutes les catégories de bénéficiaires des résultats du projet (producteurs, petites et moyennes entreprises de transformation ou de commercialisation, industriels, consommateurs...) et préciser dans quelle mesure ces résultats peuvent faire leur promotion au niveau régional.

- **Objectifs et résultats attendus (2 à 3 pages)**

Dans cette partie déterminante du projet, on doit formuler avec précision les objectifs de développement qui sont des objectifs globaux (2 au maximum) et des objectifs spécifiques (4 au maximum) découlant des contraintes ayant motivé la demande de recherche.

Les résultats attendus doivent être logiquement en rapport avec les objectifs spécifiques. Ils sont formulés en terme de connaissances à développer, de technologies à mettre au point, de formation à acquérir, de capacité institutionnelle à renforcer, de partenariat à développer...

- **Description des activités du projet (4 à 5 pages)**

Les activités doivent permettre d'atteindre un résultat donné. Elles sont donc décrites en liaison directe avec les résultats attendus. Il s'agit des activités de recherche et de formation, mais aussi des activités de suivi-évaluation et des activités de valorisation des résultats obtenus (publication, diffusion des résultats par des canaux appropriés).

- **Méthodologie et plan de recherche (1 à 2 pages)**

Les activités regroupées en composantes cohérentes, sont conduites suivant une méthodologie rationnellement structurée, et décrite avec clarté. Il s'agit notamment :

- o Du dispositif expérimental et des observations à faire pour les recherches en laboratoire et au champ (station et milieu réel) ;
- o Des méthodes d'échantillonnage, de choix des sites et d'établissement des questionnaires pour les enquêtes ;
- o Des méthodes de dépouillement et d'analyse des données ;
- o Des approches de transfert des résultats aux utilisateurs...

- **Les partenariats (1 à 2 pages au maximum + un tableau expliquant les relations entre les partenaires)**

Le document doit être assez explicite sur les types de partenariats que veut promouvoir le projet :

- o Partenariat entre différentes catégories d'acteurs (chercheurs, ONG, OP, secteur privé...) ;
- o Partenariat régional et éventuellement international

Dans cette partie la complémentarité entre les différentes équipes et les modalités de coopération entre elles doivent être clairement présentée.

- **Chronogramme des activités (Fiche I-e : 1 à 2 pages)**

Le chronogramme doit être présenté de manière à avoir une planification rigoureuse des activités par mois ou par trimestre sur toute la période que couvre le projet.

- **Diffusion et valorisation des résultats**

Un plan de diffusion et de valorisation des résultats doit être présenté de façon concrète et réaliste

## **C. Les Moyens**

### **• Moyens nécessaires au projet**

La description des moyens nécessaires à la réalisation du projet facilitera l'élaboration du budget. Il s'agit des moyens :

- o humains : chercheurs, techniciens et personnel de soutien ;
- o physiques : infrastructures et équipement ;
- o financiers pour les déplacements, le paiement du personnel occasionnel, l'achat de petits équipements et de consommables...

### **• Moyens déjà disponibles**

La disponibilité de certains de ces moyens, conditionne l'octroi du fonds. C'est pourquoi il est nécessaire de les répertorier au niveau des institutions hôtes. Ces moyens constituent, logiquement la contrepartie fournie par ces institutions et consistent notamment en personnel permanent et équipement utilisables par le projet.

### **• Budget (fiche I-f)**

Le budget fera apparaître le coût total du projet et la demande au Fonds Compétitif. Pour rappel les seules rubriques éligibles sur FC sont :

- o L'équipements (petits équipements agricoles, équipements informatiques et de télécommunication, petit équipement de laboratoire) ;
- o Les intrants agricoles et produits de laboratoire ;
- o La maintenance des infrastructures et équipements utilisés par le projet ;
- o La main d'œuvre occasionnelle ;
- o Les transport et déplacements (perdiem) ;
- o La documentation ;
- o Les analyses de laboratoire, analyses biométrique et autres services fournis par une institution tiers ;
- o L'édition (rapports et publications) ;
- o Les ateliers, les séminaires et la formation ;

### **• Plan de décaissement des fonds alloués**

Le plan de décaissement précisera le montant à débloquer au démarrage, périodiquement et à la fin du projet. La périodicité proposée est de six mois, mais elle dépendra des facilités de transfert de fonds vers les pays concernés. Elle peut être étendue à 9 ou 12 mois si le système bancaire ou postal est tel que les délais de transfert sont excessivement longs.

### **• Cadre logique (fiche I-g : 2-3 pages)**

Le cadre logique est formulé sous forme d'un tableau synoptique présentant les indicateurs objectivement vérifiables d'atteinte des résultats et/ou de réalisation des activités, de même que les sources de vérification.

- **Références bibliographiques (1 page)**

Il s'agit de la bibliographie relative aux travaux les plus importants effectués sur le thème ou le sujet de recherche ces dernières années qui permet de mesurer le degré de connaissances et d'information des proposant sur le sujet.

## **Fiche I-a : fiche d'identification du projet (1 page)**

1. Titre du projet :
2. Référence de l'Appel à proposition
3. Thème de recherche :
4. Nom du coordonnateur :
5. Nom et adresse de l'institution du coordonnateur :
6. Noms et pays des institutions associées :
7. Coût du projet :
8. Durée du projet :
9. Résumé de la description du projet :

## Fiche I-b : identification des équipes (une par équipe)

1. Nom de l'institution :
2. Nature (Institut ou Centre de recherche, Université/faculté d'agronomie, autre entité n'ayant pas pour principale mission la recherche) :
3. Adresse, téléphone, fax, adresse électronique de l'institution :
4. Nom et titre/qualification du responsable de l'institution :
5. Nom et titre/qualification du responsable de la gestion financière :
6. Nombre de chercheurs contribuant aux travaux de recherche (nationaux et expatriés) :
7. Proportion de chercheurs seniors (titulaire d'un doctorat avec au moins 5 années d'expérience de recherche et un nombre appréciable de publications) :
8. Partenariats scientifiques avec des institutions de recherche et universités. En citer trois à cinq parmi les plus importantes :
9. Partenariats techniques avec des utilisateurs (projets et institutions de développement, ONG, ...) en citer trois à cinq parmi les plus importants.
10. Infrastructures et équipements
11. Budget global annuel géré par l'institution
  - a. Subvention nationale :
  - b. Conventions et projets :
  - c. ressources propres (vente des produits de la recherche et prestations de services) :
12. Outils de gestion financière (existe-t-il un service de gestion administratif et financier ? le service dispose-t-il d'un manuel de procédure comptable ?) :

Lieu..... Date..... Signature.....

## Fiche I-c : engagement des signataires du projet

Les soussignés (administrateur et bénéficiaires du Fonds Compétitif) s'engagent à :

1. démarrer le projet dans le mois qui suit la réception des fonds, coordonner la conduite des activités du projet conformément au chronogramme établi, assurer ou veiller à la production des différents rapports selon les canevas établis par le CORAF/WECARD et dans les délais exigés, prendre toutes mesures jugées utiles à l'exécution correcte du projet et en informer le SE - CORAF/WECARD, respecter les dispositions du contrat relatives au droit de propriété intellectuelle sur les produits du projet ;

Date et signature (du coordonnateur)

2. fournir, en qualité d'institution proposant principal, le personnel, les infrastructures, les moyens de transport local, les équipements et les ressources financières couvrant les coûts indirects du projet ou toutes dépenses non-éligibles ; assurer rigoureusement et en toute transparence, la gestion des fonds du projet selon les règles et normes de gestion en vigueur dans mon institution et transférer diligemment ceux destinés aux chercheurs et institutions associés ; signer des sous-contrats avec les autres institutions bénéficiaires pour le partage des responsabilités et les faire respecter, fournir les rapports financiers selon le canevas établi par le CORAF/WECARD et dans les délais exigés.

Date et Signature (du responsable de l'institution proposant principal)

3. débloquer et transférer diligemment et conformément au plan de décaissement établi, les fonds alloués à l'exécution du projet objet du contrat N°..... approuvé par le SE - CORAF/WECARD ; faciliter la concertation entre les participants au projet et respecter les clauses du contrat relatives au droit de propriété intellectuelle sur les résultats du projet.

Date et signature (du DE - CORAF/WECARD)

## Fiche I-d : fiche d'identification du coordonnateur du projet

1. Identité du coordonnateur
  - a. Titre :
  - b. Nom :
  - c. Prénoms :
  - d. Date et lieu de naissance :
  - e. Nationalité :
  - f. Nom de la station d'attache :
  - g. Adresse, téléphone, fax, adresse électronique de la station d'attache :
2. Pourcentage de temps consacré à la recherche, à l'enseignement, à la vulgarisation, à la production, à l'administration et autres occupations (à préciser) :
3. Parcours et expérience professionnels ( en commençant par les positions et expériences les plus récentes) :
4. Travaux de recherche relatifs au thème ou au sujet de visé dans le projet (terminés ou en cours) :
5. Formations et diplômes obtenus (niveau universitaire uniquement) :
6. Publications (les plus récentes et notamment celles relatives au domaine, thème et sujet de recherche visés dans le projet) :

**Fiche I-e : Chronogramme des activités**

	Années et Trimestres											
	Année 1				Année 2				Année 3			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Activité 1	—											
Activité 2	—	—										
Activité 3		—	—									
Activité 4												
Activité 5												
Activité 6			—	—	—	—	—	—	—	—		

## Fiche I-f : Budget

### 1°) par année

Lignes budgétaires	Année 1		Année 2		Année 3		Total	
	T*	FC*	T	FC	T	FC	T	FC
<b>Personnel</b>								
MO permanente		0		0		0		0
M-O occasionnelle								
déplacement								
<b>Fonctionnement</b>								
Intrants agricoles								
Produits de laboratoire								
Autres consommables								
Analyses de laboratoire								
Analyses biométrique								
Documentation/ Edition								
Poste et télécommunication								
Autres services consommés								
Transport								
Carburant et lubrifiant								
Entretien et réparation								
<b>Equipement</b>								
Equipements agricoles								
// de laboratoire								
// informatiques								
// de télécommunication								
<b>Equipement existant</b>								
<b>Formation</b>								
Séminaires/ateliers								
Stages de courte durée								
Formations								
<b>Valorisation</b>								
Publications								
Ateliers de diffusion								
<b>Total</b>								

### 2°) Par institutions (Même format et mêmes lignes budgétaires) –

\* T = coût total (participation de l'institution + FC) – \*FC = Fonds compétitif

**Fiche I-g : Cadre logique**

	Résultats	Activités	Indicateurs objectivement vérifiables	Sources de vérification	Principales Hypothèses
Objectif spécifique 1	<u>Résultat 1 :</u>	Activités 1 :			
		Activités 2 :			
		Activités 3 :			
	<u>Résultat 2:</u>	Activités 1 :			
		Activités 2 :			
Objectif spécifique 2	<u>Résultat 1 :</u>	Activités 1 :			
		Activités 2 :			
		Activités 3 :			
		Activités 4 :			

### **3.2 ANNEXE 2 : MODELE TYPE DE CONVENTION OU CONTRAT DE RECHERCHE**

**3.3. ANNEXE 3 : INSTRUCTIONS RELATIVES A L'ELABORATION DES CONTRATS DE RECHERCHE**