



**MANUEL DE GOUVERNANCE  
DU CORAF/WECARD**

**Juin 2008**

7, Avenue Bourguiba - BP 48 cp - 18523  
Dakar, Sénégal  
Téléphone : (221) 33 869 96 18  
Courriel : [secoraf@coraf.org](mailto:secoraf@coraf.org) – site web : [www.coraf.org](http://www.coraf.org)



## SOMMAIRE

---

<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>5</b>
<b>1. BUT DU MANUEL .....</b>	<b>6</b>
<b>2 ORIGINE, VISION, MISSION ET BUT DU CORAF/WECARD .....</b>	<b>7</b>
Article 2.1 Origine du CORAF/WECARD .....	7
Article 2.2 Statut Légal du CORAF/WECARD :.....	7
Article 2.3 Vision du CORAF/WECARD .....	8
Article 2.4 Mission du CORAF/WECARD .....	8
Article 2.5 But du CORAF/WECARD .....	8
Article 2.6 Collaboration et alliance.....	8
<b>3 ADHESION AU CORAF/WECARD .....</b>	<b>9</b>
Article 3.1 Catégories de membres.....	9
Article 3.2 Membres fondateurs. ....	9
Article 3.3 Registre d'adhésion .....	9
Article 3.4 Procédure d'adhésion.....	9
Article 3.5 Cotisations annuelles .....	9
Article 3.6 Responsabilité Financière: .....	10
Article 3.7 Exclusion des membres: .....	10
<b>4 ORGANES DE GOUVERNANCE ET DE GESTION DU CORAF/WECARD .....</b>	<b>11</b>
Article 4.1 Organes de gouvernance et de gestion .....	11
Article 4.2 Assemblée Générale .....	12
Article 4.3 Conseil d'Administration (CA).....	14
Article 4.4 Comité Scientifique et Technique (CST).....	20
Article 4.5 Secrétariat Exécutif .....	21

<b>5. MODALITES DE COOPERATION DU CORAF/WECARD .....</b>	<b>28</b>
Article 5.1 Coopération de la recherche .....	28
Article 5.2 Bases Centres et Centres d'excellence.....	28
<b>6. SUIVI- EVALUATION .....</b>	<b>28</b>
Article 6.1 Mécanisme de Suivi-Evaluation .....	28
<b>7. LANGUES OFFICIELLES DU CORAF/WECARD .....</b>	<b>29</b>
<b>8. ANNEE FISCALE .....</b>	<b>29</b>
Article 8.1 Année Fiscale .....	29
<b>9. APPROBATION DES REGLES, PROCEDURES ET     REGLEMENTATIONS .....</b>	<b>29</b>
Article 9.1 Gestion des règles et procédures.....	29
Article 9.2 Procédures d'approbation .....	29
<b>10. MODIFICATION DES PROCEDES DE GOUVERNANCE.....</b>	<b>30</b>



## INTRODUCTION

---

**L**e présent manuel de gouvernance (ci-après dénommé Manuel) définit les règles et procédures qui régissent le fonctionnement et les responsabilités de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration du CORAF/WECARD. Il sert également de référence pour tous les membres et autres acteurs du CORAF/WECARD désirant prendre connaissance de ses règles et procédures en vigueur.

Les procédures qui y sont décrites visent à rassurer les investisseurs et tous les partisans du CORAF/WECARD, que l'Association applique, dans l'exercice de sa mission, les principes et les procédures clés de bonne gouvernance.

Le Manuel complète les Statuts du CORAF/WECARD et donne de plus amples détails sur les procédures de gestion de l'Association.

Le but de ce Manuel est d'assurer que la transparence et l'efficacité sont respectées dans les procédures de gestion afin de minimiser, de manière significative, les risques de détournements des ressources financières et humaines destinées à réaliser la vision et à atteindre la mission du CORAF/WECARD tout en tenant compte de la gestion du changement et de l'accroissement de ses activités prévus dans les années à venir.

Le texte de ce Manuel a été approuvé par l'Assemblée Générale du CORAF/WECARD sur recommandation du Conseil d'Administration, lors de sa Session ordinaire tenue à Yaoundé au Cameroun le 12 juin 2008.

**Article 1 : Le But de ce Manuel est de :**

- 1.1. Définir aussi bien les fonctions et responsabilités, que les procédures de prise de décision de l'Assemblée Générale, du Conseil d'Administration, du Secrétariat Exécutif, des Cadres supérieurs du Secrétariat Exécutif et du Comité Scientifique et Technique du CORAF/WECARD.
- 1.2. Définir les procédures de nomination, d'évaluation et de rupture du contrat du Directeur Exécutif en sa qualité de premier cadre dirigeant du CORAF/WECARD et de celles des cadres supérieurs du Secrétariat Exécutif.
- 1.3. Définir les procédures de gestion des relations entre le CORAF/WECARD et ses principaux acteurs.

**Article 2.1 Origine du CORAF/WECARD**

L'Association Internationale, *Conseil Ouest et Centre Africain pour la Recherche et le Développement Agricoles*/West and Central African Council for Agricultural Research and Development, connu sous l'acronyme CORAF/WECARD, a été créée en 1987 avec la dénomination : Conférence des Responsables Africains et Français de la Recherche Agronomique. En 1995, le CORAF/WECARD a élargi sa zone de couverture pour s'ouvrir aux pays anglophones et lusophones de l'Afrique de l'Ouest et du Centre. Le CORAF/WECARD regroupe actuellement les Systèmes nationaux de recherche agricole (SNRA) de vingt et un (21) pays membres à savoir le Bénin, le Burkina Faso, le Cameroun, le Cap-Vert, la République Centrafricaine, le Tchad, le Congo, la Côte D'Ivoire, la République Démocratique du Congo, le Gabon, la Gambie, le Ghana, la Guinée, la Guinée Bissau, le Mali, la Mauritanie, le Niger, le Nigéria, le Sénégal, la Sierra Léone et le Togo, le Liberia.

En sus des membres fondateurs, des représentants du Secteur Privé, d'Organisations Non Gouvernementales et de la Société Civile ont adhéré au CORAF/WECARD. Parmi ces membres figurent :

- le Réseau Interface
- le Réseau des organisations paysannes et de producteurs de l'Afrique de l'Ouest, ROPPA ;
- la Plateforme régionale des organisations paysannes de l'Afrique centrale, PROPAC ;
- des Organisations Paysannes ;
- des Organisations Communautaires.

A la date de production de ce présent Manuel, la population de la sous-région couverte par le CORAF/WECARD était estimée à 318 millions, dont 65% sont engagés dans les activités agricoles.

**Article 2.2 Statut Légal du CORAF/WECARD :**

Le CORAF/WECARD est une Association Internationale à but non lucratif de Recherche et de Développement Agricoles (ci-après dénommée Association) du domaine public dont le statut légal est conforme à la loi publique internationale. Le CORAF/WECARD jouit d'une autorité légale sous l'égide de la loi internationale et sous l'égide des lois nationales en vigueur au Sénégal, le pays qui abrite son siège.

### **Article 2.3 Vision du CORAF/WECARD**

Le CORAF/WECARD vise « *une réduction durable de la pauvreté et de l'insécurité alimentaire en Afrique de l'Ouest et du Centre par une augmentation de la croissance économique induite par l'agriculture et une amélioration durable des principaux aspects du système de recherche agricole* »

Cette vision du CORAF/WECARD se fonde sur les principes qui régissent le Programme Détaillé pour le Développement Agricole en Afrique (PDDAA) de l'Union Africaine. Elle tire aussi son fondement de la vision du Forum pour la Recherche Agricole en Afrique (FARA) que l'Union Africaine a désigné comme Agence technique de mise en œuvre du PDDAA.

### **Article 2.4 Mission du CORAF/WECARD**

La mission du CORAF/WECARD est de parvenir à « *des améliorations durables de la productivité, de la compétitivité et des marchés agricoles en Afrique de l'Ouest et du Centre par la satisfaction des demandes principales adressées au système de recherche de la sous-région par les groupes cibles* ».

### **Article 2.5 But du CORAF/WECARD**

Le CORAF/WECARD a pour mandat de mettre en œuvre les politiques de recherche agricole de la sous-région Ouest et Centre Africaine définies par les gouvernements des pays dont les institutions sont membres du CORAF/WECARD et qui, en matière de recherche et de développement, se sont fixés les objectifs ci-dessous énoncés :

- i. Promouvoir la coopération, la concertation et l'échange d'information entre les institutions membres d'une part, les partenaires au développement d'autre part ;
- ii. Définir les objectifs et les priorités de recherche communs à l'échelle sous-régionale et régionale ;
- iii. Servir d'organe consultatif pour toute recherche menée par les organisations sous-régionales, régionales ou internationales intervenant au niveau de la sous-région ;
- iv. Elaborer des programmes conjoints de recherche en vue de renforcer les activités complémentaires entre le CORAF/WECARD et ses partenaires.

### **Article 2.6 Collaboration et alliance**

L'Association Internationale CORAF/WECARD, se réserve le droit de collaborer de manière étroite avec toutes les organisations panafricaines ou internationales et spécialement avec les Centres Internationaux de Recherche Agricole du GCRAI, qui poursuivent des objectifs similaires.



**Article 3.1 Catégories de membres**

L'adhésion au CORAF/WECARD est ouverte à toutes les institutions de recherche et de formation agricoles, aux organisations non gouvernementales, aux institutions du secteur privé, aux organisations professionnelles et composantes des systèmes nationaux de recherche agricole qui soutiennent ou peuvent apporter un appui à la conception, à l'élaboration et à la réalisation de la vision et à l'atteinte de la mission du CORAF/WECARD.

**Article 3.2 Membres fondateurs**

Les institutions membres du CORAF/WECARD sont celles des pays d'Afrique de l'Ouest et du Centre.

**Article 3.3 Registre d'adhésion**

Un registre d'adhésion régulièrement mis à jour est tenu par le Conseil d'Administration au niveau du Secrétariat Exécutif du CORAF/WECARD.

**Article 3.4 Procédure d'adhésion**

Toute demande d'adhésion au CORAF/WECARD doit se faire par une lettre de manifestation d'intérêt adressée au Président du Conseil d'Administration du CORAF/WECARD, trois (3) mois avant la date prévue de la réunion du Conseil d'Administration qui examinera ladite demande.

La demande d'adhésion peut également se faire par cooptation écrite.

Les institutions ou organisations éligibles dont les demandes d'adhésion n'ont pas été confirmées sont autorisées à participer à l'Assemblée Générale en qualité d'observateurs. Elles sont tenues informées de la suite réservée à leurs demandes après approbation de leur dossier d'adhésion par l'Assemblée Générale.

**Article 3.5 Cotisations annuelles**

Tous les membres du CORAF/WECARD doivent s'acquitter de la cotisation annuelle telle que fixée par l'Assemblée Générale et ce avant le 30 juin de chaque année. La cotisation annuelle, à la date de production de ce Manuel est de 1.000.000 CFA (un million FCFA) pour chaque pays membre. Le non paiement de la cotisation annuelle par un membre entraîne sa non éligibilité aux programmes d'activités futurs du CORAF/WECARD.

### **Article 3.6 Responsabilité Financière**

Toute dette sociale est couverte par les ressources de l'Association. Les membres ne sont pas responsables des dettes sociales de l'Association.

Toutefois leur responsabilité morale et financière est pleinement engagée pour la gestion des programmes et projets auxquels ils participent

### **Article 3.7 Exclusion des membres**

Les membres coupables des faits suivants sont exclus de l'association :

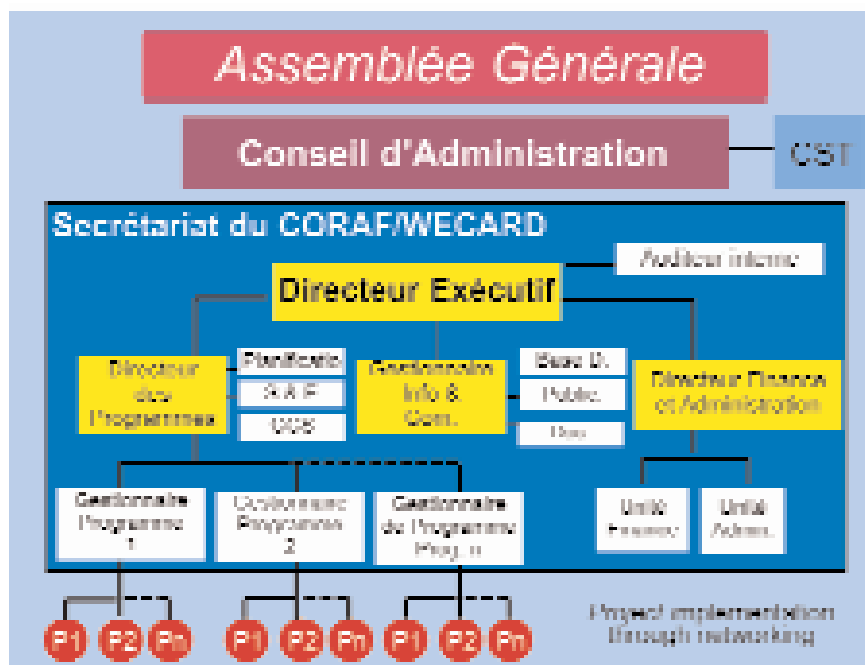
- Conduite d'activités contraires aux objectifs du CORAF/WECARD
- Refus de se soumettre aux décisions et aux directives de l'Assemblée Générale ou du Conseil d'Administration
- Agissements compromettant sérieusement la réputation de l'Association.

### Article 4.1 Organes de gouvernance et de gestion

Le CORAF/WECARD dispose de onze (11) principaux organes de gouvernance et de gestion qui sont les suivants:

- L'Assemblée Générale
- Le Conseil d'Administration
- Le Président du Conseil d'Administration
- Le Comité Scientifique et Technique
- Le Secrétariat Exécutif
- Le Directeur Exécutif
- Le Directeur des Programmes
- Le Directeur Administratif et Financier
- Le Gestionnaire de l'Information et de la Communication
- Les Gestionnaires de Programme
- L'auditeur Interne.

La structure organisationnelle actuelle du CORAF/WECARD est décrite à la figure 1.



**Figure 1 Structure Organisationnelle du CORAF/WECARD**

(Légende: CSTC= Comité Scientifc et Technique; S&E= Suivi Evaluation; FCR = Fonds Compétitif Régional; Base Données=Database; Publ = Publications, Doc = Documentation, P1 etc = Programmes)

## **Article 4.2 Assemblée Générale**

### **Article 4.2.1 Fonctions et pouvoirs**

L'Assemblée Générale confère les fonctions et pouvoirs ci-dessous énoncés :

- i. Approuve les règles de procédures de l'Assemblée Générale ;
- ii. Approuve et ratifie l'ensemble des politiques, protocoles, accords, statuts, budgets et plans financiers, états financiers, rapports d'audit et fixe le montant des cotisations annuelles sur recommandation du Conseil d'Administration ;
- iii. Elit à chaque Assemblée Générale un Président chargé de la conduite des travaux de ladite Assemblée ;
- iv. Elit le Président, le Vice-Président et les autres membres du Conseil d'Administration ;
- v. Reçoit et approuve le rapport du Président du Conseil d'Administration ;
- vi. Reçoit, examine, approuve et prend des décisions sur les rapports du Conseil d'Administration ;
- vii. Sert de plateforme de discussion et d'identification des questions essentielles de recherche et de développement agricoles de la sous-région de l'Afrique de l'Ouest et du Centre ;
- viii. Commandite des études et évaluations spéciales relatives au mandat de l'Association ;
- ix. Approuve la nomination du Directeur Exécutif du CORAF/WECARD proposée par le Conseil d'Administration ;
- x. Assure le suivi et l'évaluation du travail effectué par le Conseil d'Administration par le truchement de Comités adhoc spéciaux qui rendent compte à l'Assemblée Générale ;
- xi. Délègue au Conseil d'Administration les pouvoirs en vue d'une mise en oeuvre efficiente et efficace des programmes approuvés par le CORAF/WECARD ;
- xii. Assume toute autre fonction nécessaire à l'accomplissement de la mission du CORAF/WECARD.

### **Article 4.2.2 Pouvoirs de l'Assemblée Générale sur le Conseil d'Administration**

Les pouvoirs de l'Assemblée Générale sur le Conseil d'Administration sont les suivants :

- i. Définir la composition du Conseil d'Administration ;
- ii. Approuver le processus de recrutement et de nomination du Directeur Exécutif du CORAF/WECARD ;
- iii. Déléguer au Conseil d'Administration les pouvoirs en vue d'une mise en oeuvre efficiente et effective des programmes du CORAF/WECARD.

### **Article 4.2.3 Lieu des réunions de l'Assemblée Générale**

L'Assemblée Générale se réunit en session ordinaire et extraordinaire.

Le lieu des réunions de l'Assemblée Générale est décidé lors de ses sessions ordinaires. L'Assemblée Générale se tient de manière rotative dans les pays membres de l'Association.

#### **Article 4.2.4 Déroulement des réunions de l'Assemblée Générale**

Les travaux de l'Assemblée Générale se déroulent de manière ouverte, transparente et pleinement participative.

#### **Article 4.2.5 Participation aux réunions**

Tous les membres du Conseil d'Administration sont tenus de participer personnellement aux sessions de l'Assemblée Générale et ne peuvent s'y faire représenter. Ils sont des membres de droit.

Les SNRA membres de l'Association ayant un droit de vote peuvent être représentés aux sessions de l'Assemblée Générale.

#### **Article 4.2.6 Droit de vote**

Les membres de l'Assemblée générale disposent chacun d'une seule voix.

#### **Article 4.2.7 Convocation de l'Assemblée Générale**

Au moins soixante (60) jours avant la date de tenue des réunions de l'Assemblée Générale, une notification de réunion est transmise par écrit à chaque membre de l'Association.

#### **Article 4.2.8 Désignation de représentants ayant le droit de vote**

Au moins quinze (15) jours avant la date prévue des sessions de l'Assemblée Générale ordinaire ou de l'Assemblée Générale extraordinaire, chaque SNRA membre doit communiquer au Secrétariat Exécutif du CORAF/WECARD les noms de la personne ayant droit et de son suppléant.

Lorsqu'un SNRA dispose d'un représentant au CA, il a le droit de désigner un autre représentant ayant droit de vote.

#### **Article 4.2.9 Ordre du jour de l'Assemblée Générale**

Sur demande du Conseil d'Administration, l'ordre du jour de la réunion peut faire l'objet d'amendement à l'ouverture de la session ordinaire ou extraordinaire de l'Assemblée Générale. Une telle modification doit être approuvée par deux tiers (2/3) des membres présents.

#### **Article 4.2.10 Règlements des votes à l'Assemblée Générale**

Les décisions de l'Assemblée Générale sont prises par consensus ou par vote sur la base des délibérations ci-après énoncées :

**Consensus**– accord spécial de la forte majorité à laquelle consentent toutes les minorités.

**Majorité absolue**– majorité des membres ayant droit de vote et présents à l'Assemblée Générale.

**Majorité simple**– majorité des suffrages exprimés, les abstentions et bulletins blancs ou nuls n'étant pas comptés.

**Majorité relative**– dans le cas d'une élection à plusieurs candidats, le plus grand nombre de suffrages obtenus.

#### **Article 4.2.11 Décisions de l'Assemblée Générale**

Les clauses en vigueur des Statuts de l'Association s'appliquent au processus de prise de décision de l'Assemblée Générale comme suit:

- i. Les décisions de l'Assemblée Générale sont prises sur la base d'une majorité simple.
- ii. L'élection des membres du Conseil d'Administration se fait au vote par consensus. En cas de divisions des voix, il est fait recours au scrutin par bulletin secret.
- iii. L'élection du Président et des autres membres du Conseil d'Administration se fait par scrutin secret en trois tours ; les deux premiers tours se font sur vote à la majorité absolue ; le troisième tour se fait sur vote à la majorité relative.
- iv. Toute candidature à la fonction de membre du Conseil d'Administration doit être proposée par au moins trois (3) membres votants de l'Assemblée Générale.
- v. Chaque bulletin doit porter autant de noms de membres éligibles es qu'il y a de candidats à élire, sous peine de nullité.
- vi. Après le premier tour, les candidats éligibles peuvent faire part à l'Assemblée de leur opposition à leur élection. Dans le cas où ils ont été élus au premier tour, leurs sièges seront déclarés vacants et contestés au deuxième tour.
- vii. Si le choix entre plusieurs candidats ex-aequo au dernier tour s'impose, on procède au tirage au sort pour les départager.
- viii. Une majorité aux deux tiers (2/3) signifie une majorité absolue aux deux tiers.
- ix. Ces règles et procédures de vote sont adoptées à la majorité simple et ne pourront être modifiées qu'à la majorité absolue.

#### **Article 4.3 Conseil d'Administration et rôle de ses Membres**

##### **Article 4.3.1 Conseil d'Administration – Règles Générales**

- i. Le nombre des membres du Conseil d'Administration est fixé à treize (13) dont au moins quatre (4) femmes.
- ii. Le Président et le Vice-Président du Conseil d'Administration sont élus par l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration.
- iii. Le Conseil d'Administration peut inviter des personnes ressources à ses réunions avec voix consultative.
- iv. Un registre des procès-verbaux des délibérations du Conseil d'Administration est tenu au Secrétariat Exécutif.

### **Article 4.3.2 Responsabilités et tâches des membres du Conseil d'Administration**

- i) **Le Président**– Le Président du Conseil d'Administration élu par l'Assemblée Générale n'est pas un cadre du personnel de l'Association. Il joue un rôle indépendant sur le Conseil d'Administration et ne représente aucun pays ou institution membre.
- ii) Le Président assume les fonctions ci-après :
- Il est le Représentant légal de l'Association ;
  - Il préside toutes les réunions du Conseil d'Administration. En l'absence du Président, le Vice-Président assure la présidence. En l'absence du Président et du Vice-Président, le Conseil d'Administration élit un membre pour présider la réunion ;
  - Il assume la responsabilité pleine et entière de la mise en oeuvre des Programmes d'activités et du Budget du CORAF/WECARD ;
  - Il veille au fonctionnement efficace du Secrétariat Exécutif ;
  - Il prend les dispositions nécessaires pour que le CORAF/WECARD puisse se concerter et coopérer de manière efficace et efficiente avec les gouvernements, les organisations et institutions internationales appropriées, les organisations non gouvernementales, le Secteur Privé et d'autres acteurs en conformité avec les statuts de l'Association ;
  - Il veille à une bonne représentation du CORAF/WECARD dans les importants Fora scientifiques sous-régionaux, régionaux et internationaux en particulier ceux des autres Organisations Sous-Régionales, à savoir ASARECA, SADC/FANR, du Forum pour la Recherche Agricole en Afrique (FARA) et du GFAR (Forum Global pour la Recherche Agricole).
  - Il délègue la représentation du CORAF/WECARD à ces fora scientifiques au Directeur Exécutif ou à tout autre membre du Conseil d'Administration.
  - Il présente à l'Assemblée Générale du CORAF/WECARD les rapports d'avancement du programme de mise en oeuvre ainsi que d'autres questions relatives au statut de l'Association.
- iii) Le Vice-Président : Il n'est pas un membre du personnel de l'Association et est élu par l'Assemblée Générale. Le Vice-Président joue un rôle indépendant sur le Conseil d'Administration et ne prétend représenter aucun pays ou institution membre.
- iv. Le Vice-Président a les mêmes responsabilités que le Président.

### **Article 4.3.3 Mandat du Président et du Vice-Président**

Le Président du Conseil d'Administration est nommé pour un mandat de deux (2) ans renouvelable une fois pour une période de deux (2) ans supplémentaires.

Le Vice-Président est nommé pour un mandat de deux (2) ans renouvelable une fois pour une période de deux (2) années supplémentaires.

Le Vice-Président peut devenir le Président s'il est élu et nommé conformément aux règles et procédures énoncées dans le présent Manuel.

#### **Article 4.3.4 Mandats des membres du Conseil d'Administration**

- i. La durée du mandat des membres du Conseil d'Administration est de deux (2) ans renouvelable une fois pour une période supplémentaire de deux (2) ans.
- ii. La nomination des représentants de la Société civile au Conseil d'Administration se fera de manière rotative entre les deux régions de la zone couverte par le CORAF/WECARD.
- iii. Les membres du Conseil d'Administration sont tenus de démissionner aux conditions suivantes :
  - Absence à deux réunions consécutives ;
  - Manifestation d'intérêts inconséquents avec l'esprit, le but, les objectifs et les aspirations du CORAF/WECARD.

#### **Article 4.3.5 Code de conduite et rôle des membres du Conseil d'Administration**

- i. Les membres du Conseil d'Administration sont assujettis au respect du code de conduite du CORAF/WECARD relatif à leur participation aux réunions du Conseil d'Administration et à l'assurance qu'ils ne manifesteront aucun conflit d'intérêt et n'entreprendront pas d'activités préjudiciables à leur indépendance en leur qualité de membres dudit Conseil.
- ii. Dans l'exécution des missions qui leur sont confiées par le CORAF/WECARD, les membres du Conseil d'Administration agissent en qualité de représentants de l'Association en conformité avec son mandat sous-régional et international.
- iii. Les membres du Conseil d'Administration doivent être indépendants et ne doivent ni s'identifier ni s'engager dans une quelconque activité au nom de leur pays ou institutions d'origine et d'appartenance.
- iv. Les membres du Conseil d'Administration bénéficient des honoraires préalablement approuvés. Les dépenses qu'ils engagent pour leurs voyages, assurance, et participation aux réunions, de même que les autres frais qu'ils engagent dans le cadre de l'accomplissement de leurs missions, sont remboursés au taux en vigueur au niveau de l'Association.
- v. Une allocation spéciale dite indemnité de représentation approuvée par le Conseil d'Administration est allouée au Président du Conseil d'Administration.

#### **Article 4.3.6 Réunions du Conseil d'Administration**

- i. Le Conseil d'Administration tient deux (2) réunions statutaires par an. Les réunions examinent et approuvent les rapports, les comptes et les rapports d'audit annuels et toutes autres questions règlementaires relatives au statut du CORAF/WECARD.



- ii. Les réunions du Conseil d'Administration se tiennent au siège du CORAF/WECARD à Dakar, au Sénégal. En cas de nécessité, le Conseil d'Administration peut décider d'un autre lieu pour la tenue de sa réunion.
- iii. Des réunions extraordinaires du Conseil d'Administration peuvent être convoquées sur demande du Président, du Directeur Exécutif ou d'au moins quatre membres du Conseil.
- iv. Le Conseil d'Administration fixe le lieu et les dates des réunions ultérieures lors de ses réunions statutaires annuelles. De telles informations sont consignées dans le registre du CORAF/WECARD tenu par le Secrétariat Exécutif.
- v. Les informations fournies aux membres du Conseil d'Administration demeurent une propriété intellectuelle du CORAF/WECARD. Les délibérations du Conseil d'Administration sont confidentielles et ne doivent pas être communiquées au public.
- vi. **Notification des réunions du Conseil d'Administration** – Au moins six (6) semaines avant la date de tenue des réunions ordinaire et extraordinaire du Conseil d'Administration, le Directeur Exécutif les notifie par écrit à chaque membre du Conseil.
- vii. **Quorum pour la tenue des réunions**– Le quorum des réunions du Conseil d'Administration est d'au moins deux tiers (2/3) de ses membres.
- viii. **Ordre du jour des sessions du Conseil d'Administration** – L'ordre du jour des réunions du Conseil d'Administration comprend :
  - L'examen, l'amendement et l'approbation de l'ordre du jour ;
  - L'examen, l'amendement et l'approbation du procès-verbal de la session précédente ;
  - Les questions qui découlent du procès-verbal approuvé ;
  - L'examen et l'approbation des rapports des sous-comités ;
  - Les questions qui ressortent des rapports des sous-comités ;
  - Le rapport du Directeur Exécutif ;
  - Les rapports financiers ;
  - Questions diverses sur accord des membres du Conseil d'Administration présents.

#### **Article 4.3.7 Processus de prise de décision lors des réunions du Conseil d'Administration**

- i. Les décisions des sessions du Conseil d'Administration se prennent normalement sur la base d'un consensus tel que défini dans le présent Manuel.
- ii. En cas de nécessité de vote, il fait recours au scrutin à la majorité simple des membres présents.
- iii. En cas d'égalité du nombre de voix, celle du Président est prépondérante.

### **Article 4.3.8 Procès-verbaux des réunions du Conseil d'Administration**

- i. Les procès-verbaux des sessions du Conseil d'Administration sont élaborés par le Directeur Exécutif qui assure son secrétariat. Ces procès verbaux sont d'abord validés par le Président avant d'être transmis à l'ensemble des membres du Conseil au plus tard quatre (4) semaines après la tenue desdites sessions.
- ii. Après confirmation par les membres du Conseil d'Administration que lesdits procès-verbaux ont reflété de manière exacte et correcte les délibérations de l'organe sus visé, le Président procède alors à leur signature. Les copies en versions électronique et papier des procès-verbaux de toutes les sessions du Conseil d'Administration sont tenues au niveau du Secrétariat Exécutif.

### **Article 4.3.9 Les Sous-comités du Conseil d'Administration**

- i. Le Conseil d'Administration met sur pied des sous-comités avec des termes de références spécifiques décrits dans le présent Manuel.
- ii. Les membres des sous-comités sont choisis par le Conseil d'Administration sur la base de leur mérite, d'une expertise et d'une expérience avérées.
- iii. Le Conseil d'Administration se réserve le droit et le pouvoir de changer à tout moment et en cas de nécessité les membres de n'importe quel sous-comité et ceci dans l'intérêt bien compris d'une gestion efficace des activités de l'Association.
- iv. Chaque sous-comité nomme un Président parmi ses membres. En l'absence du Président, les membres présents désignent une personne, par vote à la majorité des membres présents pour présider la réunion.
- v. Les fonctions et responsabilités des sous-comités évolueront en fonction du développement et des besoins du CORAF/WECARD.
- vi. Les sous-comités à mettre en place sont les suivants :
  - le Sous-comité Partenariat et Stratégie ;
  - le Sous-comité Finances et Audit ;
  - le Sous-comité Ressources Humaines et Affaires Administratives.

### **Article 4.3.10 Le Sous-comité Partenariat et Stratégie**

Fonctions : le Sous-comité Partenariat et Stratégie a pour rôle de :

- i. recevoir, examiner et analyser les rapports du Comité Scientifique et Technique ;
- ii. aider le Conseil d'Administration sur les questions politiques du CORAF/WECARD ;
- iii. convoquer, lorsqu'il est nécessaire, le Comité Scientifique et Technique pour explication et clarification de certaines questions ;
- iv. recommander des candidatures éligibles et appropriés pour nomination au Comité Scientifique et Technique ;

- v. faciliter la coopération technique entre le CORAF/WECARD et ses partenaires.

#### **Article 4.3.11 Le Sous-comité Finances et Audit**

Fonctions: le Sous-comité Finances et Audit a pour rôle de :

- i. assister le Conseil d'Administration dans le contrôle du système de gestion des ressources financières et physiques du CORAF/WECARD. Ceci comprend l'approche politique sur la mobilisation des ressources, les aspects administratifs et le système de budgétisation.
- ii. assister le Conseil d'Administration et le Secrétariat Exécutif dans les procédures efficaces de gestion pour la comptabilité, les finances et les aspects de gestion que le CORAF/WECARD doit adopter.
- iii. analyser et faire des commentaires sur les rapports annuels financiers du CORAF/WECARD avant leur soumission au Conseil d'Administration et à l'Assemblée Générale ;
- iv. fournir des conseils techniques sur la préparation des termes de référence pour l'audit financier et particulièrement l'audit annuel externe du CORAF/WECARD ;
- v. recommander le choix d'un Cabinet d'Audit Externe Crédible au Conseil d'Administration et à l'Assemblée Générale ;
- vi. étudier et recommander au Conseil d'Administration l'approbation du système et des procédures d'audit interne ;
- vii. recevoir et examiner les rapports produits par les auditeurs externes et préparer des commentaires appropriés sur lesdits rapports ;
- viii. préparer, pour le Conseil d'Administration, des rapports financiers à soumettre à l'Assemblée Générale ;
- ix. soumettre au Conseil d'Administration des rapports sur la situation des ressources physiques et financières du CORAF/WECARD et leur pertinence pour les programmes de l'Institution.
- x. fournir des conseils techniques pour la gestion de base en termes de financement de la recherche en Afrique de l'Ouest et du Centre ;
- xi. veiller à ce que les Pays Membres s'acquittent de leurs cotisations selon les clauses définies dans les Statuts du CORAF/WECARD.

#### **Article 4.3.12 Le Sous-comité Ressources Humaines et Affaires Administratives**

Fonctions : le Sous-Comité Ressources Humaines et Affaires Administratives est chargé de :

- i. identifier et de proposer des candidats à nommer au Conseil d'Administration en cas de vacance de poste ;

- ii. recommander une composition du Conseil d'Administration qui reflète la diversité d'expertises ;
- iii. assister le Conseil d'Administration dans le contrôle du système de gestion des ressources humaines et affaires administratives (politique et procédures de gestion des ressources humaines) ;
- iv. aider le Conseil d'Administration à garantir la cohérence entre les textes organiques de l'Association et les textes statutaires et législatifs des pays membres du CORAF/WECARD ;
- v. rechercher des candidats appropriés à nommer au poste de Directeur Exécutif du CORAF/WECARD ;
- vi. préparer la lettre de nomination du Directeur Exécutif ;
- vii. procéder à l'évaluation annuelle des performances du Directeur Exécutif.

#### **Article 4.4 Le Comité Scientifique et Technique (CST)**

##### **Article 4.4.1. Statut et pouvoir du CST**

- i. Le Comité Scientifique et Technique est la structure technique consultative du Conseil d'Administration.
- ii. Les statuts et règlements qui régissent le fonctionnement du Comité Scientifique et Technique sont approuvés par le Conseil d'Administration.

##### **Article 4.4.2 Fonctions du Comité Scientifique et Technique**

Le Comité Scientifique et Technique a pour rôle de :

- i. examiner les programmes et aider le Conseil d'Administration sur les questions techniques et scientifiques ainsi que la conformité des activités de programmes de recherche à la vision et à la mission du CORAF/WECARD ;
- ii. aider le Secrétariat Exécutif à assurer les fonctions de facilitation de la coopération scientifique et de coordination ;
- iii. assurer le suivi et l'évaluation de toutes les activités de coopération scientifique dont celle de publication scientifique et de dissémination des informations techniques mises en oeuvre par le CORAF/WECARD ;
- iv. aider le Secrétariat Exécutif à coordonner les activités scientifiques du CORAF/WECARD en vue de promouvoir l'excellence scientifique et d'accroître l'influence du CORAF/WECARD dans tous les pays de l'Afrique de l'Ouest et du Centre et partout en Afrique ;
- v. désigner, parmi ses membres, un Président et un Vice-Président du CST ;
- vi. le Président, avec l'aide du Vice-Président, supervise le travail du CST ;
- vii. les décisions du CST se prennent par consensus et la voix du Président est prépondérante ;

- viii. le CST met sur pied des sous-comités ad hoc en vue de traiter des questions spécifiques relatives au travail du Comité ;
- ix. le Secrétariat Exécutif fournit un appui administratif et logistique aux activités du CST ;
- x. le Directeur des Programmes joue le rôle de secrétaire du CST ;
- xi. Le CST se réunit une fois par an en session ordinaire. La session ordinaire se tient chaque année à la deuxième quinzaine du mois d'octobre ;
- xii. les sessions ordinaires du CST sont convoquées lorsque au moins deux tiers (2/3) des membres du Comité ont confirmé leur participation à la session à la date proposée.
- xiii. si le quorum n'est pas atteint le jour de la réunion, les membres présents tiennent la réunion. Cependant, les décisions prises lors d'une telle réunion deviennent exécutoires si et seulement si elles sont approuvées par les membres qui étaient inévitablement absents à la réunion.
- xiv. les sessions extraordinaires du CST peuvent se tenir si la moitié de ses membres et le Président du Conseil d'Administration donnent leur accord pour une telle réunion.

#### **Article 4.5 Le Secrétariat Exécutif**

##### **Article 4.5.1 Durée du mandat, évaluation et appréciation des performances annuelles des agents du Secrétariat Exécutif**

- i. Le renouvellement du mandat du personnel du Secrétariat Exécutif est précédé par leurs évaluations annuelles et performances qui éclairent le Conseil d'Administration du CORAF/WECARD sur la prise de décision les concernant.
- ii. les termes de référence de l'évaluation annuelle du personnel et de la performance du Directeur Exécutif sont déterminés par le Président de commun accord avec les membres du Conseil d'Administration.
- iii. les termes de références de l'évaluation annuelle et de la performance des autres agents du Secrétariat Exécutif sont déterminés par le Directeur Exécutif après concertation avec le Président du Conseil d'Administration.

##### **Article 4.5.2 Gestion des vacances de poste**

- i. Directeur Exécutif – Lorsque le Directeur Exécutif se trouve dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions et responsabilités suite à une longue maladie, une démission ou d'autres cas de force majeure, le Président du Conseil d'Administration du CORAF/WECARD procède à la nomination d'un Directeur Exécutif intérimaire après concertation avec les autres membres du Conseil.
- ii. En cas d'indisponibilité prolongée du titulaire, le Président, en accord avec le Conseil d'Administration engage au plus tard dans les six mois qui marquent cette vacance, le processus de recrutement d'un nouveau Directeur Exécutif.

- iii. Ce recrutement est enteriné par la prochaine 'Assemblée Générale.
- iv. Autres Cadres du Secrétariat Exécutif– Dans le cas de vacances de postes autres que celui du Directeur Exécutif, ce dernier initie après consultation du Président du Conseil d'administration, le processus de recrutement pour le poste concerné et ce, conformément aux règles et procédures de gestion du CORAF/WECARD.

### **Article 4.5.3 Durée du mandat, Responsabilités et Termes de Référence des principaux cadres supérieurs du Secrétariat Exécutif**

- i. A la prise de service, tout personnel du Secrétariat Exécutif reçoit du Directeur Exécutif, une description écrite et des instructions détaillées sur les termes de référence, les fonctions et les responsabilités relatifs à son poste.
- ii. Les responsabilités des principaux cadres supérieurs du Secrétariat Exécutif sont les suivantes:

### **Article 4.5.4 Le Directeur Exécutif**

- i. Le Directeur Exécutif est le premier responsable du Secrétariat exécutif du CORAF/WECARD chargé principalement de la mise en œuvre des décisions du Conseil d'Administration.
- ii. Il gère, conformément aux règles et procédures en vigueur adoptées par le Conseil d'administration, les ressources humaines du Secrétariat, les programmes techniques, l'administration et les finances, ainsi que les biens de l'Association.
- iii. Il assure la préservation de la mémoire institutionnelle du CORAF/WECARD et des propriétés intellectuelles.
- iv. Il est le Directeur Général du CORAF/WECARD qu'il représente légalement sur délégation du Président du Conseil d'Administration.
- v. Il assure la gestion et l'organisation souple et efficiente du Secrétariat Exécutif aussi bien par rapport à ses ressources humaines, financières que de ses biens physiques.
- vi. Il gère les relations avec les principaux partenaires et parties prenantes du CORAF/WECARD aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de la sous-région Ouest et Centre africaine, particulièrement avec le FARA, les autres OSR, les SNRA membres, les gouvernements africains, les bailleurs de fonds internationaux et partenaires au développement.
- vii. Il établit des règles, directives, réglementations et procédures régissant l'emploi des cadres supérieurs et du personnel d'appui du Secrétariat Exécutif du CORAF/WECARD et les soumet à l'approbation du Conseil d'Administration.
- viii. Il procède au recrutement et à la nomination du personnel requis pour le fonctionnement du Secrétariat Exécutif du CORAF/WECARD et évalue leurs performances.

- ix. Il prépare le Plan d'action annuel, le budget et les états financiers du CORAF/WECARD à soumettre à l'approbation du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale.
- x. Il prépare les rapports d'étape sur la mise en œuvre du Plan Opérationnel du CORAF/WECARD ainsi que des Programmes et autres documents à présenter au Conseil d'Administration et à l'Assemblée Générale.
- xi. Il met en place des mécanismes de suivi et d'évaluation d'impact des activités du CORAF/WECARD.
- xii. Il organise, planifie et gère toutes les réunions du CORAF/WECARD.
- xiii. Il appuie les SNRA membres par son leadership technique, de recherche-développement et intellectuel en assurant la conduite et la diffusion de rapports techniques et politiques en vue de la réalisation de la vision et de la mission du CORAF/WECARD.
- xiv. Il facilite la formulation de nouveaux projets et initiatives visant à appuyer les activités de recherche-développement des SNRA afin de répondre de manière efficace et effective aux défis multiples et aux opportunités du développement agricole dans la sous-région de l'Afrique de l'Ouest et du Centre.
- xv. Il assure le Secrétariat du Conseil d'Administration.
- xvi. Il effectue toute autre tâche qui pourrait lui être assignée par le Président du Conseil d'Administration et l'Assemblée Générale pour la réalisation de la vision, de la mission et des objectifs du CORAF/WECARD.

#### **Article 4.5.5 Le Directeur des Programmes**

Placé sous la responsabilité directe du Directeur Exécutif, le Directeur des Programmes est chargé de :

- i. établir, coordonner et assurer la gestion de la mise en oeuvre des nouveaux Plan Opérationnel et Programmes du CORAF/WECARD ;
- ii. coordonner et assurer la gestion des programmes scientifiques et techniques, des projets, initiatives de recherche et les revues scientifiques des activités du CORAF/WECARD ;
- iii. faciliter la coordination entre les programmes et assurer l'esprit d'équipe et la mobilisation des ressources humaines ;
- iv. assurer, en collaboration avec le Comité Scientifique et Technique, la qualité des activités sous-régionales de recherche-développement, y compris le contenu des publications scientifiques ;
- v. contribuer au plaidoyer et au lobbying pour la mobilisation des ressources, les investissements dans la recherche-développement agricoles et l'appui aux SNRA ;
- vi. représenter à l'extérieur les Programmes techniques du CORAF/WECARD y compris le renforcement des relations extérieures, les alliances stratégiques et partenariats entre le CORAF/WECARD et ses acteurs.

- vii. coordonner la planification stratégique en tenant compte de l'allocation et de la gestion des ressources ;
- viii. coordonner l'évaluation des programmes et l'évaluation de leur impact ;
- ix. Gérer le mécanisme des projets du Fonds Compétitif de Recherche ;
- x. Préparer les réunions du Comité Scientifique et Technique et en assurer le Secrétariat ;
- xi. Exécuter toute autre tâche à lui assignée par le Directeur Exécutif pour assurer une gestion efficace du Secrétariat Exécutif dans la réalisation des objectifs et de la mission du CORAF/WECARD.

#### **Article 4.5.6 Le Directeur Administratif et Financier**

Placé sous la responsabilité directe du Directeur Exécutif le Directeur Administratif et Financier est chargé de :

- i. établir les budgets prévisionnels annuels et les Rapports Financiers du CORAF/WECARD ;
- ii. assurer une gestion administrative et financière efficace du Secrétariat Exécutif et de toutes les opérations du CORAF/WECARD ;
- iii. appuyer les SNRA membres dans l'élaboration des projets de budget et la gestion financière des projets et activités de recherche communs ;
- iv. participer à la mobilisation des ressources et appuyer le Directeur Exécutif dans la gestion des finances pour un fonctionnement efficace du Secrétariat Exécutif et des programmes et projets du CORAF/WECARD ;
- v. établir et assurer la gestion des contrats de prestation de services de consultation et , des services techniques, d'acquisition de biens et autres services pour le compte du CORAF/WECARD et du Secrétariat Exécutif ;
- vi. fournir un appui administratif pour le recrutement du personnel du Secrétariat Exécutif ;
- vii. coordonner l'évaluation annuelle des performances du personnel ;
- viii. participer à la facilitation de la coordination entre les programmes et assurer l'esprit d'équipe et la mobilisation des ressources humaines ;
- ix. contribuer au plaidoyer et au lobbying pour la mobilisation des ressources, les investissements pour la recherche et le développement agricoles et l'appui aux SNRA membres ;
- x. assurer la gestion et conserver les documents financiers, administratifs, etc. du CORAF/WECARD dans les archives du Secrétariat Exécutif ;
- xi. effectuer toute autre tâche connexe confiée par le Directeur Exécutif pour assurer une gestion efficace du Secrétariat Exécutif pour l'atteinte des objectifs et de la mission du CORAF/WECARD.



#### **Article 4.5.7 Le Gestionnaire de l'Information et de la Communication**

Le Gestionnaire de l'Information et de la Communication est placé sous la responsabilité directe du Directeur Exécutif et a pour mission de :

- i. coordonner les activités qui servent d'interface entre le CORAF/WECARD et la communauté externe ;
- ii. assurer une documentation efficace et une communication interne au niveau du Secrétariat Exécutif et entre les parties prenantes du CORAF/WECARD et ses collaborateurs ;
- iii. avoir une relation efficace avec le Programme de Gestion des Connaissances pour une mise en œuvre réussie dudit Programme ;
- iv. faciliter et appuyer la mise en place de systèmes d'information et de communication efficaces au sein des SNRA des pays membres du CORAF/WECARD ;
- v. élaborer et renforcer les systèmes d'information agricoles sous-régionaux en Afrique de l'Ouest et du Centre ;
- vi. coordonner, en collaboration avec le Directeur des Programmes, l'édition de la lettre d'informations CORAF Action et de la revue agricole sous-régionale ;
- vii. coordonner, en collaboration avec le Directeur des Programmes, la préparation des articles et l'édition du rapport annuel du CORAF/WECARD et des autres publications techniques de l'Institution ;
- viii. assurer la distribution effective et à grande échelle du rapport annuel du CORAF/WECARD, de la lettre d'information et de toute autre publication en Afrique et au sein de la communauté internationale ;
- ix. assurer la gestion des ressources documentaires et informationnelles du CORAF/WECARD ;
- x. assurer la gestion du Site Web du CORAF/WECARD ;
- xi. exécuter toute autre tâche connexe confiée par le Directeur Exécutif pour assurer une gestion efficace de l'information et de la communication en vue de la réalisation des objectifs et de la mission du CORAF/WECARD.

#### **Article 4.5.8 Les Gestionnaires de Programmes**

Placés sous la responsabilité directe du Directeur des Programmes, les Gestionnaires de Programmes ont en charge les tâches ci-après définies :

- i. mettre en oeuvre et assurer la gestion des programmes spécifiques de recherche-développement du CORAF/WECARD ;
- ii. préparer des plans opérationnels annuels et à moyen terme en collaboration avec le Directeur des Programmes et les autres gestionnaires de Programme ;
- iii. participer aux efforts de construction d'équipe et à l'identification d'activités spécifiques de renforcement de capacités pour les gestionnaires de projets ;

- iv. préparer des rapports périodiques d'étape de mise en œuvre des projets devant être révisés par le Directeur des Programmes ;
- v. assurer le Secrétariat du Comité de Pilotage du Programme ;
- vi. effectuer toute autre tâche connexe confiée par le Directeur des Programmes pour assurer une gestion efficiente des programmes de recherche-développement pour la réalisation des objectifs et de la mission du CORAF/WECARD.

#### **Article 4.5.9 L'Auditeur Interne**

L'Auditeur interne travaille sous la responsabilité directe du Directeur Exécutif et a pour mission de :

- i. effectuer de manière régulière la révision et la mise à jour des règles, réglementations et procédures du Manuel de Procédures Financières et Comptables en conformité avec les exigences des bailleurs du CORAF/WECARD ;
- ii. conduire la gestion de l'audit du Secrétariat Exécutif ;
- iii. effectuer, en étroite collaboration avec le Directeur Administratif et Financier, l'audit des Unités Opérationnelles et programmes ou projets ;
- iv. mettre en place au niveau du Secrétariat Exécutif du CORAF/WECARD, une unité fonctionnelle d'audit interne ;
- v. recueillir, compiler et analyser les données financières, logistiques et administratives du CORAF/WECARD ;
- vi. maintenir la sécurité des biens du CORAF/WECARD, la véracité des informations financières et la conformité avec les lois et règlements en vigueur ;
- vii. en étroite collaboration avec le Directeur Administratif et Financier il/elle participe à la mise en place de mécanismes de reportage et de suivi des systèmes de contrôle interne ;
- viii. effectuer le contrôle des pièces justificatives des projets du fonds compétitifs ;
- ix. préparer les analyses, rapports et recommandations d'audit interne sur la base des audits de terrain.
- x. s'assurer de la transparence et de l'exactitude des états et rapports financiers du CORAF/WECARD ;
- xi. assister le Directeur Administratif et Financier dans la préparation des audits externes et fournir l'appui nécessaire aux auditeurs externes du CORAF/WECARD ;
- xii. prendre part à la formation du personnel administratif et financier aux manuels de procédures du CORAF/WECARD ;
- xiii. préparer et soumettre les rapports au Directeur Exécutif ;
- xiv. effectuer toute autre tâche connexe confiée par le Directeur Exécutif pour assurer une gestion efficace des biens du CORAF/WECARD et la mise en place du système de contrôle interne pour la réalisation les objectifs et mission du CORAF/WECARD.

#### **Article 4.5.10 Le Mécanisme de Fonds Compétitif de Recherche**

- i. Le Secrétariat Exécutif du CORAF/WECARD met en place et gère un mécanisme de Fonds Compétitifs pour la recherche destiné à appuyer et à promouvoir l'excellence à travers la performance et la production des résultats de recherche agricole pour le développement dans la sous-région de l'Afrique de l'Ouest et du Centre.
- ii. Les procédures de gestion des projets du Fonds Compétitif sont précisées dans le Manuel élaboré à cet effet.

#### **Article 4.5.11 Droit d'auteur et de Propriété et intellectuelle**

- i. Les résultats des recherches menées avec l'appui du CORAF/WECARD sont disponibles gratuitement à l'usage de tous les membres et partenaires au développement en Afrique.
- ii. Dans des cas exceptionnels, le CORAF/WECARD se réserve le droit de recouvrer ses droits de propriété intellectuelle pour des découvertes et inventions qui sont consignées dans des accords de coopération.

**Article 5.1 La coopération de la recherche**

- i. Les clauses et modalités de gestion et d'administration de la recherche pour la coopération entre le CORAF/WECARD et ses partenaires sont définies par le Conseil d'Administration.
- ii. Ces clauses et modalités font l'objet de négociations, contrats et accords de coopération signés entre le CORAF/WECARD et les parties concernées.
- iii. Les procédures de soumission des rapports sont précisées dans les accords de coopération entre le CORAF/WECARD et les Communautés Economiques Régionales (CER).

**Article 5.2 Bases centres et centres d'excellence**

Pour promouvoir la coopération de la recherche et renforcer l'excellence de la recherche, le CORAF/WECARD établit des bases centres, pôles de recherche et crée des centres d'excellence en collaboration avec ses SNRA membres.

**Article 6.1 Le Mécanisme de Suivi-Evaluation**

- i. Les évaluations scientifiques internes et externes, financières et administratives sont menées périodiquement aux fins d'assurer la haute qualité des opérations et garantir la crédibilité de l'Association.
- ii. Les modalités de conduite de ces évaluations et des audits financiers sont définies par le Conseil d'Administration.
- iii. Le Président du CORAF/WECARD en soumet les rapports à l'Assemblée Générale

**Article 7.1 Les langues officielles de travail**

- i. Les langues officielles de travail du CORAF/WECARD sont l'anglais et le français.
- ii. Tous les documents produits en une seule langue officielle doivent être fidèlement traduits dans l'autre langue de travail sans distorsion aucune, altération ou manipulation de quelque ordre.

**Article 8.1 Année Fiscale**

- i. L'année fiscale pour les opérations du CORAF/WECARD court du 01 Janvier au 31 Décembre de chaque année.
- ii. Les rapports d'audit et les rapports financiers certifiés sont transmis par le Président du Conseil d'Administration à tous les membres éligibles de l'Association à jour de leurs cotisations et aux Partenaires au Développement neuf (09) mois au plus tard après la fin de l'exercice financier.

**Article 9.1 Gestion des règles et procédures**

Les règles et procédures de gestion telles que définies dans ce Manuel de Gouvernance entrent en vigueur immédiatement après leur adoption par l'Assemblée Générale.

**Article 9.2 Procédures d'approbation**

- i. Les règles de gestion interne, les procédures et réglementations contenues dans ce manuel sont approuvées à la majorité simple des membres présents à l'Assemblée Générale
- ii. Les règles et procédures décrites dans ce Manuel de Gouvernance sont approuvées par l'Assemblée Générale sur recommandation du Conseil d'Administration.

### ***Article 10.1 Propositions d'amendement.***

- i. Les procédés de gouvernance décrits dans ce Manuel peuvent être modifiés par décision de la majorité des membres de l'Assemblée Générale sur recommandation du Conseil d'administration.
- ii. La notification écrite du projet d'amendement contenant tous les détails des modifications proposées est soumise au Président du Conseil d'Administration au moins trois (03) mois avant la tenue de l'Assemblée Générale durant laquelle la proposition sera examinée.
- iii. Trois (03) mois après l'approbation des modifications d'un quelconque article de gouvernance, il sera imprimé et distribué aux membres du Conseil d'Administration et mis sur le Site Web du CORAF/WECARD.

Approuvé par l'Assemblée Générale de l'Association CORAF/WECARD en sa Session ordinaire tenue à Yaoundé en République Camerounaise le 12 juin.2008

Signé: ***Le Président du CORAF/WECARD***