

APPEL A MANIFESTATION D'INTERETS

Partenariat pour la recherche, l'éducation et le développement agricoles (PAIRED)

Recrutement d'un consultant individuel pour la révision et l'harmonisation des outils de gouvernance du CORAF

Ouverture de l'appel : 24/07/2020
Clôture de l'appel : 07/08/2020

AMI N° 08-2020

Le Conseil Ouest et Centre Africain pour la Recherche et le Développement Agricoles (CORAF) est une organisation sous-régionale créée en 1987. Il compte actuellement 23 systèmes nationaux de recherche agricole (SNRA) dans 23 pays : Bénin, Burkina Faso, Cameroun, Cap-Vert, République centrafricaine, Tchad, Congo, Côte d'Ivoire, République démocratique du Congo, Gabon, Gambie, Ghana, Guinée, Guinée-Bissau, Libéria, Mali, Mauritanie, Niger, Nigéria, Sao Tomé-et-Principe, Sénégal, Sierra Leone et Togo.

En 2016, à la demande de son Conseil d'Administration, le CORAF a fait l'objet d'un audit institutionnel qui a examiné les principaux aspects de ses opérations, notamment la redéfinition de la structure organisationnelle du Secrétariat Exécutif, une évaluation de son système de gestion des ressources humaines, une analyse de la fonctionnalité de ses organes de gouvernance et de gestion, une analyse fiduciaire, un diagnostic technique de ses composantes de programme et une revue du système TIC. L'amélioration de la gouvernance du CORAF a été l'un des principaux domaines à revoir à la suite des recommandations de l'audit. Géré par le Conseil d'Administration jouant le rôle d'organe de contrôle et de conseil, le fonctionnement régulier du Secrétariat est dirigé par le Directeur Exécutif sous l'administration et la supervision duquel les directives sont exécutées par le personnel dédié. Les opérations quotidiennes du Secrétariat Exécutif du CORAF sont guidées par ses documents de politique et outils de gouvernance existants tels que les Statuts, le Manuel de Gouvernance et les Règlements.

La révision et la modification des outils de gouvernance et des documents de politique organisationnelle à certains intervalles font partie intégrante de la gestion du système qualité de l'organisation. Il fournit aux individus des conseils pour le maintien continu de la transparence, de la responsabilité, de la qualité et de l'intégrité des services fournis par l'organisation. En outre, une politique précise et appropriée alignée sur le mandat du CORAF favorise et garantit une qualité de la gouvernance de l'organisation par la mise en œuvre cohérente d'un processus ou d'une procédure au sein de l'organisation. L'examen et la modification des outils de gouvernance existants guideront davantage le fonctionnement systémique des fonctions quotidiennes du CORAF. Ces documents d'orientation aideront à clarifier la frontière entre les

responsabilités du Conseil d'Administration, à savoir les responsabilités opérationnelles des directions et à améliorer la gouvernance dans l'ensemble de l'organisation.

Le Directeur Exécutif du CORAF invite les consultants répondant aux critères de qualification tels qu'indiqués dans les termes de références, à manifester leurs intérêts pour cet appel.

Les candidats intéressés par cet avis doivent fournir des informations indiquant qu'ils sont qualifiés pour effectuer de tels services (CV, références portant sur l'exécution de contrats similaires, publications, expériences dans un domaine similaire, etc.)

Les consultants seront sélectionnés suivant les règles contenues dans le Manuel de procédures administratives, financières et comptables du CORAF.

Les consultants intéressés peuvent obtenir des informations supplémentaires auprès du Secrétariat Exécutif du CORAF en envoyant une correspondance par e-mail à n.amoah@coraf.org.

Les candidatures doivent être soumises par e-mail à l'adresse suivante : procurement@coraf.org le **07/08/2020 à 16H30 GMT** au plus tard.

Dr Abdou TENKOUANO
Directeur exécutif

Termes de références : Révision et harmonisation des outils de gouvernance du CORAF

1. CONTEXTE

A la demande de son Conseil d'Administration, le CORAF a fait l'objet d'un audit institutionnel en 2016 qui a examiné les principaux aspects de ses opérations, mais sans s'y limiter, il a procédé à la redéfinition de la structure organisationnelle du Secrétariat Exécutif, à une évaluation de son système de gestion des ressources humaines, à une analyse de la fonctionnalité, des organes de gouvernance et de gestion, une analyse fiduciaire, un diagnostic technique des composantes de son programme et une revue du système TIC.

L'amélioration de la gouvernance du CORAF a été l'un des principaux domaines à revoir à la suite des recommandations de l'audit. Le Conseil d'Administration du CORAF en 2016, avait besoin d'un soutien supplémentaire pour améliorer sa fonctionnalité et son efficacité afin de mieux influencer l'orientation stratégique du CORAF. Il a également été recommandé que le Conseil d'Administration incorpore davantage des personnes possédant des compétences, une expertise ; des compétences en gestion financière et en durabilité, en expertise judiciaire / juridique, en gestion des ressources humaines et en gestion du changement pour relever certains des défis organisationnels mis en évidence par l'audit. En 2019, le CORAF a organisé une formation du Conseil d'Administration dans le but d'accroître son efficacité et a élaboré un plan de renforcement des capacités sur mesure pour l'amélioration. Le plan d'action du Conseil d'Administration du CORAF est un plan d'action simple, collaboratif et inclusif qui définit les étapes à suivre, l'ordre dans lequel cela doit avoir lieu est lié aux dates clés et aux ressources nécessaires pour atteindre ces objectifs.

Géré par le Conseil d'Administration jouant le rôle d'organe de contrôle et de conseil, le fonctionnement régulier du Secrétariat est dirigé par le Directeur Exécutif sous l'administration et la supervision duquel les directives sont exécutées par le personnel dédié. Les opérations quotidiennes du Secrétariat Exécutif du CORAF sont guidées par ses documents de politique et outils de gouvernance existants tels que les Statuts, le Manuel de Gouvernance et les Règlements.

La révision et la modification des outils de gouvernance et des documents de politique organisationnelle à certains intervalles font partie intégrante de la gestion du système qualité de l'organisation. Il fournit aux individus des conseils pour le maintien continu de la transparence, de la responsabilité, de la qualité et de l'intégrité des services fournis par l'organisation.

En outre, une politique précise et appropriée alignée sur le mandat du CORAF favorise et garantit une qualité de la gouvernance de l'organisation par la mise en œuvre cohérente d'un processus ou d'une procédure au sein de l'organisation. L'examen et la modification des outils de gouvernance existants guideront davantage le fonctionnement systémique des fonctions quotidiennes du CORAF. Ces documents d'orientation aideront à clarifier la frontière entre les responsabilités du Conseil d'Administration, à savoir les responsabilités opérationnelles des directions et à améliorer la gouvernance dans l'ensemble de l'organisation.

C'est dans ce contexte que le Conseil de direction du CORAF approuve la révision des outils de gouvernance du CORAF.

2. OBJECTIF

La version révisée et mise à jour des outils de gouvernance du CORAF est nécessaire pour les fonctions systémiques, fluides, transparentes et responsables de l'organisation. Il contribue à faciliter la bonne gouvernance, la mise en œuvre de qualité, l'établissement de rapports, le suivi et l'évaluation et peut conduire à instaurer la confiance et le renforcement du partenariat entre les donateurs et les partenaires.

L'objectif de cet exercice est de réviser, mettre à jour et finaliser les outils de fonctionnement du CORAF conformément guidés par le mandat, la mission, la vision et les objectifs fondamentaux du CORAF :

Outils – Gouvernance et surveillance

- a) Statuts
- b) Manuel de gouvernance
- c) Règlement

Outils – Structure et processus du Conseil

- a) Description et poste de membre du Conseil d'Administration
- b) Mandat du Comité des Finance et d'Audit
- c) Mandat du comité de nomination de gouvernance
- d) Membre du Conseil – Exemple de matrice de compétence
- e) Outil d'auto-évaluation du conseil
- f) Membres du conseil et comité – Outil d'auto-évaluation
- g) Conflit d'intérêt – Politique et procédure
- h) Code de conduite du conseil d'administration
- i) Calendrier des actions du conseil
- j) Politique de délégation de pouvoir
- k) Plan de travail du conseil

Outils – Direction Exécutif

- a) Description du poste du Directeur Exécutif
- b) Gestion du rendement du Directeur Exécutif

Outils – Ressources

- a) Matrice de gestion des risques
- b) Plan de continuité des activités

3. METHODOLOGIE/ACTIVITES CLES

L'exercice se déroulera d'Août à Septembre 2020. Il est prévu que l'équipe en place couvrira au minimum les éléments suivants mais ne se limitera pas à :

- Mener une étude documentaire sur les outils de gouvernance existants du CORAF ;
- Procéder à un examen des outils de gouvernance d'une organisation similaire et les comparer avec les outils existants du CORAF ;
- Présenter les conclusions et les outils de gouvernance révisés au Conseil d'administration du CORAF et à l'équipe de gestion du Secrétariat Exécutif pour commentaires ;
- Finaliser les outils révisés et présenter le projet final d'outils et les documents d'orientation pour d'autres contributions et commentaires ;
- Compiler et finaliser les outils et soumettre les derniers outils de gouvernance du CORAF à la date et à l'heure convenues.

4. LIVRABLES

- Soumettre l'ensemble des outils de gouvernance définitifs au CORAF à la date convenue.
- Le consultant doit démontrer que toutes les activités énumérées dans les TdR sous la rubrique méthode / activités clés ont toutes été réalisées dans le cadre d'un processus d'examen des outils de gouvernance du CORAF.

5. DUREE

La durée de la mission est d'un (1) mois à compter de la date de signature de l'accord contractuel. Cela comprend toutes les visites de terrain effectuées par le consultant pour ses recherches sur la révision des

outils de gouvernance et documents de politique, consultation des parties prenantes concernées et clés, et compilation finale et finalisation du document.

La période proposée est du 10 Août au 10 Septembre 2020.

6. COORDINATION DES ATTRIBUTIONS

Le chargé des opérations soutiendra principalement le consultant en ce qui concerne la fourniture d'information de base, de rapports d'étape et d'autres documents. Un groupe de référence au CORAF et au sein du Conseil d'Administration sera mis en place pour aider sur les aspects clés de la mission. Cet exercice sera mené par une équipe d'experts en droit public ou un spécialiste individuel ayant une connaissance approfondie du fonctionnement des ONG travaillant dans le secteur agricole.

7. EXPERTISE ET QUALIFICATION REQUISES

- A. **Education** : Diplôme d'études supérieures / post-universitaires en droit, politique publique, gestion / administration des affaires ou dans un domaine similaire.
- B. **Expérience professionnelle** : Un avocat / expert juridique qualifié possédant une expérience et une expertise importantes à un niveau supérieur (généralement dix ans et plus) est essentiel. Posséder une expérience significative dans une organisation complexe et variée. Posséder la capacité d'évaluer des documents juridiques complexes, des affaires et de faire preuve de jugement. Une expérience antérieure dans la révision et la mise à jour des outils de gouvernance est préférable.
- C. **Connaissance** : Connaissance approfondie du fonctionnement des ONG travaillant dans le secteur agricole.
- D. **Maitrise de la langue** : Anglais et/ou Français
- E. **Compétences et Aptitudes** : D'excellentes compétences en gestion des parties prenantes sont requises, tout comme la capacité de négocier, de persuader et d'influencer, basée sur la confiance. Grand souci du détail, avec un excellent niveau de précision, excellentes compétences en communication verbale et écrite, avec une capacité à écrire de façon claire et concise.
- F. **Compétences** : Posséder une vaste expérience en matière de gouvernance, couvrant la gouvernance d'entreprise et la gouvernance de l'information. Le niveau approprié de discrétion et de confiance selon les besoins, pour travailler avec des informations sensibles et confidentielles.

8. COMMENT POSTULER

Les candidats intéressés par cet avis doivent fournir des informations indiquant qu'ils sont qualifiés pour effectuer de tels services (CV, références portant sur l'exécution de contrats similaires, publications, expériences dans un domaine similaire, etc.)

Les consultants intéressés peuvent obtenir des informations supplémentaires auprès du Secrétariat exécutif du CORAF en envoyant par e-mail à n.amoah@coraf.org.

Les manifestations d'intérêts devront être soumises par e-mail à procurement@coraf.org le **07/08/2020** à **16H30 GMT** au plus tard.