

APPEL À MANIFESTATION D'INTÉRÊTS

Sélection d'un cabinet ou d'une agence pour la gestion de la communication et la facilitation de la 13ème Assemblée Générale du CORAF

Ouverture de l'appel : 15 Novembre 2021
Clôture de l'appel : 10 Décembre 2021

AMI N° 37-2021

1. Le Conseil Ouest et Centre Africain pour la Recherche et le Développement Agricoles (CORAF) a été créé en 1987 en tant que Conférence des Responsables de la Recherche agronomique africaines et françaises. L'adhésion au CORAF a été élargie en 1995 pour inclure 23 systèmes nationaux de recherche agricole (SNRA) des pays suivants de l'Afrique de l'Ouest et du Centre (AOC) ; 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 & Príncipe, Sénégal, Sierra Leone et Togo.
2. Conformément aux Statuts du CORAF actualisés en avril 2018 et à l'Article 4.2.6 de son manuel de Gouvernance relatif à la fréquence des réunions de l'Assemblée Générale, le/la Président (e) de l'Assemblée Générale du CORAF a convoqué une réunion virtuelle de haut niveau qui est la première composante de la 13ème session ordinaire de l'Assemblée Générale du CORAF. Cette réunion s'est tenue par visioconférence les 27 et 28 avril 2021. La seconde composante relative à la stratégie du CORAF et à l'exposition des innovations scientifiques se tiendra du 25 au 27 janvier 2022 à N'Djamena, au Tchad.
3. C'est dans ce contexte que le CORAF recrute un cabinet ou une agence pour assurer la communication autour de l'évènement et la facilitation des sessions durant l'Assemblée Générale. Les tâches à effectuer ainsi que les autres informations sont détaillées dans les termes de références ci-joints.
4. Le Directeur Exécutif du CORAF invite les cabinets de consultants ou Agences de spécialisées à manifester leurs intérêts pour cet appel en fournissant les informations indiquant qu'ils sont qualifiés pour effectuer de tels services (documentations concernant le cabinet de consultants, les références dans des missions similaires, expériences dans des conditions semblables, la logistique disponible, personnel proposé, etc.).
5. Conformément aux règles contenues dans le Manuel de procédures administratives, financières et comptables du CORAF, la sélection sera effectuée selon la méthode basée sur la qualification des consultants (SQC). Les critères de sélections sont définis ci-dessous :

A. Expérience du cabinet noté sur 25 points

- Avoir réalisé au moins trois (3) missions similaires dans la facilitation et la gestion de la communication de réunions/ évènements de haut niveau pour le compte de programmes ou partenaires au développement ou Agences de l'Etat (5 points par références pertinente).
- Le cabinet doit posséder au moins deux (2) ans d'expérience pertinente dans un pays et / ou une région d'Afrique de l'Ouest et du Centre : noté sur 10 points (5 points par expérience pertinente).

B. Profil de l'Equipe (Personnel clé) noté sur 75 points

- **Expert Facilitation, Chef de mission bilingue (français/anglais)** (Bac +5 minimum en économie internationale, gestion, finance, stratégie, management ou équivalent), ayant au moins 15 ans d'expérience professionnelle en stratégie et management et une bonne connaissance du secteur agricole en Afrique. Ayant les aptitudes à percevoir quelles exigences se prêtent à la facilitation, suivre et transmettre l'engagement des participants et diriger les conversations lors des sessions en plénière et les sessions de travail. Ayant conduit au moins trois (03) missions similaires de facilitation d'évènements et réunions de haut niveau ; il sera noté sur **30 points** répartis comme suit :
 - o Qualification (Diplôme et attestations) : 10 points
 - o Expérience professionnelle : 20 points soit 5 points par référence pertinente
- **Expert en Communication, Journalisme, Media et Relation Publique** (Bac + 4/5 en communication, journalisme ou domaine apparenté) ayant au moins 8 ans d'expérience dans le domaine de la Communication (traditionnelle et digitale) et des relations publiques et ayant la capacité de travailler sous haute pression dans un environnement multiculturel. Ayant participé à au moins à trois (03) missions similaires de gestion de la communication pour des évènements de haut niveau; il sera noté sur **25 points** répartis comme suit :
 - o Qualification (Diplôme et attestations): 10 points
 - o Expérience professionnelle : 15 points soit 5 points par référence pertinente
- **Expert en Événementiel et Gestion d'évènements de haut niveau bilingue (français/anglais)** (Bac + 4/5 en gestion, coordination d'évènements communication, ou domaine apparenté) ayant au moins 6 ans d'expérience professionnelle. Ayant coordonné au moins trois (03) missions similaires dans la gestion d'évènements/rencontres de haut niveau et ayant la capacité de travailler sous haute pression dans un environnement multiculturel. Il sera noté sur **20 points** répartis comme suit :
 - o Qualification (Diplôme et attestations) : 5 points
 - o Expérience professionnelle : 15 points soit 5 points par référence pertinente

Le Cabinet classé 1^{er} à l'issue de la procédure de sélection sera invité à des négociations en vue de la conclusion d'un contrat.

6. Les cabinets et agences intéressés peuvent obtenir des informations complémentaires auprès du Secrétariat Exécutif du CORAF en envoyant une correspondance au CORAF à l'adresse procurement@coraf.org de 9h à 16h GMT.

7. Les dossiers de candidature des Cabinets doivent être soumises par e-mail à l'adresse suivante : procurement@coraf.org au plus tard le **10 Décembre 2021 avant 16h**.

Dr Abdou TENKOUANO
Directeur Exécutif du CORAF

TERMES DE RÉFÉRENCES

GESTION DE LA COMMUNICATION ET FACILITATION DE LA 13EME ASSEMBLEE GENERALE DU CORAF

Type de Contrat : Contrat de consultance
Location : En virtuel et à N'Djamena au Tchad
Langue(s) requise(s) : Français et anglais

1. Le Conseil Ouest et Centre Africain pour la Recherche et le Développement Agricoles (CORAF) a contribué à une amélioration durable de la productivité, de la compétitivité des marchés du système alimentaire en Afrique de l'Ouest et du Centre (AOC). Il y a eu une multitude de programmes d'intervention impliquant un nombre impressionnant d'agences de développement et d'organisations qui œuvrent pour stimuler la performance des petits exploitants agricoles et les aider à atteindre la sécurité alimentaire et nutritionnelle ainsi que des revenus élevés dans la région. Le CORAF continue de servir la région par la mise au point et l'utilisation de technologies agricoles améliorées le long de la chaîne de valeur des principaux produits de base et par le renforcement des capacités d'une série d'acteurs du secteur agricole.
2. Le CORAF a développé des plans ambitieux d'investissements dans la recherche et le développement agricoles pour aboutir à la vision d'une région d'Afrique de l'Ouest et du Centre prospère et jouissant d'une sécurité alimentaire et nutritionnelle. Pour y parvenir, le CORAF doit être le fer de lance de diverses transformations dans les domaines la R&D agricole tout en naviguant dans un écosystème complexe et en évolution rapide des acteurs en partant de la découverte jusqu'à la livraison. Le CORAF doit adopter une approche orientée vers le service pour garantir la durabilité de l'organisation et sa réputation en tant qu'organisation responsable, digne de confiance et autonome qui offre des produits et services de haute qualité à ses clients.
3. Conformément aux Statuts du CORAF actualisés en avril 2018 et à l'Article 4.2.6 de son manuel de Gouvernance relatif à la fréquence des réunions de l'Assemblée Générale, le Président de l'Assemblée Générale du CORAF a convoqué une réunion virtuelle de haut niveau qui est la première composante de la 13ème session ordinaire de l'Assemblée Générale du CORAF. Cette réunion s'est tenue par visioconférence les 27 et 28 avril 2021. La seconde composante relative à la stratégie du CORAF et à l'exposition des innovations scientifiques se tiendra du 25 au 27 janvier 2022 à N'Djamena, au Tchad.
4. Afin d'assurer le bon déroulement de l'événement, le CORAF cherche à recruter un cabinet ou une agence pour assurer la communication autour de l'événement, la facilitation des sessions et la coordination d'ensemble durant l'Assemblée Générale. L'équipe du cabinet/de l'agence devra s'assurer que l'événement se déroule sans anicroche.

1. Responsabilités

De manière générale, la prestation se fera sous la supervision du Président du Comité Régional d'Organisation de l'Assemblée Générale et visera les résultats suivants :

➤ **Facilitation**

En collaboration étroite avec le Président du Comité Régional d'Organisation de l'Assemblée Générale du CORAF :

- Développer un programme de facilitation, comprenant les méthodologies de facilitation pour créer un environnement propice aux dialogues constructifs autour de la stratégie du CORAF et de l'exposition des innovations scientifiques
- Appuyer le comité d'organisation dans l'élaboration des documents de facilitation des sessions en plénière et des sessions de travail
- Élaborer des questions intentionnellement conçues pour que le groupe reste concentré sur ses objectifs des sessions
- Guider les processus de planification d'action et de réflexion du groupe
- Encourager une communication honnête et intentionnelle
- Modérer avec objectivité et dynamisme les sessions
- Assurer la bonne répartition du temps de parole des participants
- Créer une atmosphère inclusive
- Rédiger les rapports de restitution des trois jours de la rencontre ainsi que les comptes-rendus des travaux
- Prendre en charge tout autre service que le Cabinet/l'Agence jugera utile pour la réussite de sa mission de facilitation

➤ **Communication**

En collaboration étroite avec le Responsable de la Communication et du Marketing du CORAF :

- Détecter les enjeux sur lesquels se focaliser en termes d'image, de notoriété et de capacité du CORAF à convaincre
- Définir les objectifs en matière de communication et objectifs marketing pour l'évènement (portée, taux d'engagement, etc.)
- Créer un univers graphique pour la rencontre de N'Djaména en accord avec l'identité visuelle générale du CORAF et reflétant la singularité de l'évènement et du pays qui l'accueille
- Identifier, sélectionner et développer les supports médias nécessaires
- Évaluer et mettre en œuvre des améliorations sur la stratégie de communication

➤ **Supervision des aspects logistiques et coordination de l'évènement**

En collaboration étroite avec le Président du Comité Local d'Organisation de l'Assemblée Générale du CORAF :

- Appuyer le comité d'organisation dans la préparation de l'évènement
- Participer à la sélection des prestataires pour la gestion des aspects logistiques de l'évènement (invitations, réservations de vols et d'hôtels, arrangements des salles, restauration, équipes créatives, équipes techniques, etc.)
- Assurer le suivi et la qualité dans l'exécution des tâches logistiques
- Coordonner les déplacements des intervenants et participants
- Encadrer et superviser les équipes techniques durant l'évènement
- Gérer avec calme les situations compliquées

2. Domaine d'activité et résultats attendus

L'objectif du cabinet est d'assurer la communication et la facilitation de l'Assemblée Générale. En matière de facilitation, le facilitateur devra orienter les sessions plénières et groupes de travail afin de réaliser les objectifs attendus de l'atelier. L'équipe du cabinet devra notamment gérer les tâches suivantes :

1. Travailler avec le personnel du Secrétariat Exécutif du CORAF, et le Comité d'organisation pour développer un programme, y compris des méthodologies pour créer une atmosphère constructive et détendue propice à des échanges constructifs autour de la stratégie du CORAF et l'exposition des innovations scientifiques
2. Participer à toutes les réunions téléphoniques, électroniques et physiques et lire les documents de référence nécessaires à la préparation de l'Assemblée Générale et au développement de la stratégie de communication
3. Se rendre sur les lieux avant l'évènement pour valider, avec le Comité d'Organisation, les prestataires sélectionnés pour les aspects logistiques et de communication autour de l'évènement
4. Faciliter, avec l'aide du personnel du Secrétariat Exécutif du CORAF, la conduite des sessions de manière à atteindre les objectifs définis
5. Assurer le bon déroulement de l'Assemblée Générale en présentant, en instruisant, en menant des discussions, en faisant la synthèse et en gérant le temps tout au long de la réunion
6. Collaborer avec le Secrétariat Exécutif du CORAF sur le déroulement de la réunion et apporter conjointement des ajustements au programme au besoin
7. Aider à créer une atmosphère aussi détendue, confiante et créative que possible
8. Communiquer sur les réseaux sociaux et dans les médias sur le déroulement de l'évènement
9. Produire une synthèse des opinions exprimées sur chaque thème abordé lors de la réunion sur une base de non-attribution
10. Produire les rapports de synthèse à l'issue des sessions et de l'Assemblée Générale

3. Charge de travail estimée

La mission requiera 34 jours ainsi répartis :

Facilitation stratégique (16 jours)

- 5 jours seront consacrés à la préparation des méthodologies de facilitation
- 3 jours seront consacrés à la facilitation durant l'Assemblée Générale
- 8 jours seront consacrés à la rédaction des rapports

Marketing et communication stratégique (10 jours)

- Le DeCOM du CORAF développera un plan de communication en collaboration avec l'agence et le sous-comité Communication Marketing du CRO
- 8 jours seront consacrés à la gestion de la communication avant et durant l'évènement (médias traditionnels et digitaux)
- 2 jours seront consacrés à la gestion de la communication après l'évènement (médias

traditionnels et digitaux)

Supervision des aspects logistiques et coordination de l'évènement (8 jours)

- 5 jours seront consacrés à la préparation de l'évènement en coordination avec le comité d'organisation
- 3 jours seront consacrés à la coordination des aspects logistiques durant l'évènement

NB : LE CORAF pourrait solliciter du consultant des rapports circonstanciés à tout moment durant l'exécution de la mission.

4. Coordination de la mission du consultant

Le Secrétariat Exécutif du CORAF désigne le Comité d'Organisation de la 13ème Assemblée Générale comme chargé de la coordination des activités du cabinet relevant du Contrat. Il assurera le suivi des activités du consultant durant toute la période d'exécution du contrat et fournira les informations et indications nécessaires à la bonne exécution des missions.

5. Lieu de la mission

L'agence travaillera, en présentiel et à distance, avec le Comité Régional d'Organisation basé au niveau du Secrétariat Exécutif du CORAF au Sénégal et le Comité Local d'Organisation au Tchad .

6. Durée de la mission

La mission du consultant sera exécutée sur une durée globale de **31 jours**. En cas d'évaluation non satisfaisante des prestations du consultant, le contrat ne sera pas renouvelé et il sera mis un terme à la collaboration entre le CORAF et le Consultant.

7. Profil du consultant

Le consultant sera un cabinet ou une agence spécialisée dans la facilitation et la gestion de la communication de réunions/ évènements de haut niveau pour le compte de programmes ou partenaires au développement ou Agences de l'Etat. Il doit disposer d'expériences satisfaisantes dans la facilitation et la gestion de la communication de réunions/ évènements de haut niveau dans les domaines comparables ou similaires.

En outre, le consultant devra proposer une équipe d'experts spécialisés dans le domaine et composé tel qu'il suit :

- **Expert Facilitation, Chef de mission bilingue (français/anglais)** (Bac +5 minimum en économie internationale, gestion, finance, stratégie, management ou équivalent), ayant au moins 15 ans d'expérience professionnelle en stratégie et management et une bonne connaissance du secteur agricole en Afrique. L'expert devra avoir les aptitudes pour percevoir quelles exigences se prêtent à la facilitation, suivre et transmettre l'engagement des participants et diriger les conversations lors des sessions plénières et les sessions de travail. Il devra avoir conduit au moins cinq (05) missions similaires de facilitation d'évènements et réunions de haut niveau
- **Expert en Communication, Journalisme, Media et Relation Publique** (Bac + 4/5 en communication, journalisme ou domaine apparenté) ayant au moins 10 ans d'expérience dans le domaine de la Communication (traditionnelle et digitale) et des relations publiques. L'expert devra avoir la capacité de travailler sous haute pression dans un environnement multiculturel et avoir participé à au moins à cinq (05)

missions similaires de gestion de la communication pour des évènements de haut niveau

- **Expert en Événementiel et Gestion d'événements de haut niveau bilingue (français/anglais)** (Bac + 4/5 en gestion, coordination d'évènements communication, ou domaine apparenté) ayant au moins 6 ans d'expérience professionnelle. L'expert devra avoir coordonné au moins cinq(05) missions similaires dans la gestion d'évènements/rencontres de haut niveau et avoir la capacité de travailler sous haute pression dans un environnement multiculturel.

NB : Les candidatures mettant en valeur des intervenantes féminines sont fortement encouragées.