

**APPEL A MANIFESTATION D'INTERETS**

**Recrutement d'un Consultant individuel pour élaborer le rapport  
annuel sur les résultats 2023 du CORAF**

**Date d'ouverture de l'appel : 01/03/2024**

**Date de clôture de l'appel : 15/03/2024.**

**AMI n° 05 -2024**

**CONTEXTE**

Le Conseil Ouest et Centre Africain pour la Recherche et le Développement Agricoles (CORAF) est une organisation sous-régionale constituée des systèmes nationaux de recherche agricole de 23 pays d'Afrique de l'Ouest et du Centre. Il a été créé en 1987, et a reçu pour mandat de coordonner et de faciliter les produits de recherche novateurs et de pointe nécessaires pour libérer le potentiel agricole de l'Afrique de l'Ouest et du Centre.

L'objectif principal du CORAF est d'améliorer les moyens de subsistance en Afrique de l'Ouest et du Centre grâce à des augmentations durables de la production et de la productivité agricoles, et de promouvoir la compétitivité et les marchés

Le CORAF, en tant qu'institution dédiée à la recherche et au développement agricole en Afrique de l'Ouest et du Centre, élabore annuellement son rapport qui met en lumière ses réalisations conformément à son Plan Stratégique et Opérationnel. Ce rapport annuel vise à mettre évidence les contributions de la recherche dans l'amélioration durable de la productivité, la compétitivité et les marchés du système agricole en Afrique de l'Ouest et du Centre.

C'est dans ce sillage que le CORAF cherche à recruter un consultant individuel dynamique et hautement qualifié pour coordonner et gérer le processus de rédaction de son rapport annuel sur les résultats 2023

le Directeur Exécutif du CORAF invite les consultants individuels ayant les qualifications requises indiquées dans les termes de références à exprimer leur intérêt pour cet appel.

Les candidats intéressés doivent soumettre des informations indiquant qu'ils remplissent les conditions requises pour la mission concernée.

La sélection se fera sur la base des règles contenues dans le manuel des procédures administratives, financières et comptables du CORAF.

Les candidats intéressés peuvent obtenir des informations complémentaires auprès du Secrétariat Exécutif du CORAF via [c.kenou@coraf.org](mailto:c.kenou@coraf.org) en mettant en copie [procurement@coraf.org](mailto:procurement@coraf.org).

Les Consultants intéressés par cet appel doivent soumettre une **manifestation d'intérêt et un CV détaillé accompagné des diplômes et attestations de bonne exécution** à l'adresse [procurement@coraf.org](mailto:procurement@coraf.org) en soulignant leur aptitude à répondre aux critères mentionnés dans les termes de références ci-joints, au plus tard le **15 mars 2024 à 17h00 GMT**.

**Dr Alioune FALL**  
**Directeur Exécutif p.i**

# TERMES DE RÉFÉRENCES

-----

## **Recrutement d'un consultant individuel pour élaborer le rapport annuel sur les résultats 2023 du CORAF**

### **1. Contexte**

Le Conseil Ouest et Centre Africain pour la Recherche et le Développement Agricoles (CORAF) est une organisation sous-régionale constituée des systèmes nationaux de recherche agricole de 23 pays d'Afrique de l'Ouest et du Centre. Il a été créé en 1987, et a reçu pour mandat de coordonner et de faciliter les produits de recherche novateurs et de pointe nécessaires pour libérer le potentiel agricole de l'Afrique de l'Ouest et du Centre.

L'objectif principal du CORAF est d'améliorer les moyens de subsistance en Afrique de l'Ouest et du Centre grâce à des augmentations durables de la production et de la productivité agricoles, et de promouvoir la compétitivité et les marchés. Cet objectif est atteint en s'attaquant aux problèmes critiques de l'insécurité alimentaire et nutritionnelle, de la pauvreté chronique et du chômage des jeunes à travers les fonctions essentielles suivantes : (i) coordination et renforcement des capacités, (ii) intensification des technologies et des innovations, (iii) création d'un environnement propice au niveau régional pour les flux de technologie et l'augmentation des échanges, et (iv) gestion des connaissances et apprentissage.

Le CORAF, en tant qu'institution dédiée à la recherche et au développement agricole en Afrique de l'Ouest et du Centre, élabore annuellement son rapport qui met en lumière ses réalisations conformément à son Plan Stratégique et Opérationnel. Ce rapport annuel vise à mettre évidence les contributions de la recherche dans l'amélioration durable de la productivité, la compétitivité et les marchés du système agricole en Afrique de l'Ouest et du Centre. Le rapport annuel du CORAF est donc un document essentiel pour faire connaître l'impact des actions de l'institution, dans l'atteinte de son objectif d'amélioration de la sécurité alimentaire et nutritionnelle en Afrique de l'Ouest et du Centre. Le rapport fait également preuve de transparence et de responsabilité envers les partenaires techniques, de développement et les parties prenantes.

Le rapport annuel du CORAF est le canal stratégique pour la visibilité de la performance institutionnelle et son bien-être financier. De même, il répond aux besoins d'information et de connaissances des différents partenaires du CORAF. C'est dans ce sillage que le CORAF cherche à recruter un consultant individuel dynamique et hautement qualifié pour coordonner et gérer le processus de rédaction de son rapport annuel sur les résultats 2023.

### **2. Objectifs**

L'objectif global de la mission est d'appuyer le processus de rédaction du rapport annuel sur les résultats 2023 du CORAF.

Spécifiquement, il s'agit de :

- Produire un rapport de haute qualité en rapport avec les trois domaines d'intervention et les thèmes transversaux du CORAF ;
- Fournir des informations sur les écarts de résultats par rapport au changement de l'environnement des institutions partenaires du CORAF.

### **3. Résultats attendus**

- Un rapport en français axé sur les résultats démontrant les efforts et l'impact du CORAF au cours des douze mois de 2023 est produit ;
- Les gaps sur les changements induits en 2023 sont identifiés ;
- Des recommandations sur les prochaines étapes sont déterminées ;
- Un rapport annuel bien concis, précis et transparent, tout en donnant des informations pertinentes pour une exploitation plus efficace des résultats.

### **4. Description des tâches**

Au terme de la prestation, les activités du consultant se résument comme suit :

#### **4.1. Activités à réaliser**

1. Collaborer avec l'équipe du CORAF pour définir la structure et le format du rapport (présentation du contenu, utilisation optimale des études de cas et des indicateurs, éléments visuels, etc.) ;
2. Etablir et valider le calendrier de rédaction du rapport en concertation avec l'équipe de coordination du rapport annuel ;
3. Examiner les documents de projets pertinents notamment les rapports de projet, la collecte des résultats sur les indicateurs clés du Plan opérationnel du CORAF et les mises à jour pertinentes, etc. ;
4. Etudier les documents de référence, y compris, mais sans s'y limiter, les guides de style du CORAF, les rapports annuels précédents, les rapports de fin d'année 2022 et d'autres rapports publiés (si nécessaire) ;
5. Veiller à prendre en compte les activités clés du CORAF, les partenariats et les résultats, en indiquant également l'ampleur des activités, des résultats obtenus par domaine d'intervention prioritaire et des impacts en fonction des grandes lignes convenues ;
6. Collecter les informations supplémentaires via des entretiens individuels (téléphone / WhatsApp) avec les directeurs et les équipes du CORAF ;
7. Consulter des sources externes pertinentes identifiées par l'équipe de planification ;
8. Réécrire en de termes simples les informations techniques ;
9. Rédiger et réviser le texte du rapport, en veillant à sa clarté, son exactitude et sa concision, tout en intégrant des schémas et des graphiques pertinents ;
10. Concevoir des graphiques et intégrer des éléments visuels pour renforcer la lisibilité et l'attrait du rapport (photos et cartes) ;
11. Consolider les autres contributions dans les annexes du rapport, y compris les informations financières, les partenariats et les publications ;
12. Finaliser le rapport annuel sur les résultats, en intégrant les commentaires de l'équipe de direction exécutif et de la recherche et innovation du CORAF et en assurant l'exactitude, la

clarté et la cohérence ;

13. Travailler en étroite collaboration avec le Responsable Communication et la Responsable Suivi-évaluation du CORAF.

## **5. Profil des candidats**

La mission sera menée par un(e) consultant(e) individuel(le) avec le profil suivant :

### **Qualifications**

- Diplôme de niveau Master II ou équivalent en édition et publication, communication, journalisme, gestion des connaissances ou dans un domaine connexe ;
- Au moins 5 ans d'expérience professionnelle pertinente dans l'élaboration et la révision de rapports et supports de communication institutionnelles ;
- Excellentes compétences en matière de rédaction de rapports pour des organisations régionales avec une capacité avérée à organiser des documents, à effectuer des recherches et à réécrire/éliminer les jargons ;
- Expérience avérée dans la gestion de projets similaires avec des livrables de haute qualité.

### **Compétences**

- Bonne connaissance du contexte régional et international en matière de recherche et de développement agricoles ;
- Excellentes compétences rédactionnelles en français et en anglais ;
- Bonne expérience dans l'analyse et la synthèse des données ;
- Excellente maîtrise des applications Word, Excel et éventuellement des outils de conception graphique ;
- Très bonnes références en matière d'élaboration de supports de communication institutionnelle et en particulier de rapports d'activités, de documents de synthèse et de rapports pour des institutions régionales ;
- Capacité à respecter les délais et à travailler sous pression, avec de solides compétences interpersonnelles et une capacité avérée à communiquer et travailler avec des personnes diverses ;
- Participer efficacement à un environnement de partage d'informations en équipe, en collaborant et en coopérant avec les autres ;
- Capacité à être flexible et à répondre aux changements de texte / mise en page dans le cadre du processus de révision et de feedback ;
- Focus sur l'impact et les résultats pour le client.

## **6. Durée de la mission**

La mission aura une durée maximale de 15 jours ouvrés et s'étendra 30 jours. Le consultant travaillera avec le comité technique interne de revue des documents du Secrétariat Exécutif.

## **7. Dossier de candidature**

Le CORAF invite les personnes éligibles à manifester leur intérêt pour la consultation susmentionnée en fournissant les informations et les documents requis ci-dessous.

- Un curriculum vitae détaillé comprenant des informations sur la nationalité, la formation académique, l'expérience et l'expertise professionnelles du candidat.
- Des pièces justificatives des qualifications académiques et professionnelles et attestations de services pertinents.
- Des exemples de rapports pertinents rédigés justifiant d'une expérience en matière de rédaction et de recherche.

**FRAUDES, CORRUPTION, CONFLITS D'INTERET, EXPLOITATION, ABUS SEXUEL ET HARCELEMENT SEXUEL**

**Fraudes, corruption :** les soumissionnaires, fournisseurs, entrepreneurs et leurs sous-traitants doivent observer, lors de la passation et de l'exécution des contrats les règles d'éthique professionnelle les plus strictes. En particulier, ils doivent éviter tout acte de corruption et toutes manœuvres frauduleuses, collusoires, coercitives ou obstructives dans le but d'octroyer ou d'obtenir un marché passé par le CORAF. Tout comportement déviant fera l'objet de sanctions appropriées (annulation du marché, exclusion des marchés futurs passés par le CORAF, licenciement du personnel du CORAF coupable de ces actes.

**Conflits d'intérêts :** Les règles du CORAF exigent que toute entreprise qui participe à une procédure de passation de marchés ne se trouve pas en situation de conflits d'intérêts. Deux cas de figure peuvent être envisagés :

- L'entreprise fournit des biens, des travaux ou des services (autres que des services de consultants) qui font suite ou sont directement liés aux services de conseil pour la préparation ou l'exécution d'un projet qu'elle a fourni ou qu'une entreprise qui lui est affiliée a fournis ;
- L'entreprise (son personnel y compris) entretient une proche relation d'affaires ou familiale avec un membre du personnel du CORAF : i) qui intervient directement ou indirectement dans la préparation du dossier d'appel d'offres ou des spécifications du marché, et/ou dans le processus d'évaluation pour ledit marché ; ou ii) qui pourrait intervenir dans l'exécution ou la supervision de ce même marché.

L'expression « **Exploitation et Abus Sexuels (EAS)** » englobe les significations ci-après :

- L'« **Exploitation Sexuelle** » (ES), définie comme le fait d'abuser ou de tenter d'abuser d'un état de vulnérabilité, de pouvoir différentiel ou de confiance à des fins sexuelles, incluant, mais sans y être limité, le fait de profiter monétairement, socialement ou politiquement de l'exploitation sexuelle d'une autre personne;
- Les « **Abus Sexuels** » (AS), définis comme toute intrusion physique ou menace d'intrusion physique de nature sexuelle, soit par force ou sous des conditions inégales ou par coercition ;
- Le « **Harcèlement Sexuel** » (HS) est défini comme toute avance sexuelle importune, toute demande de faveurs sexuelles ou tout autre comportement verbal ou physique à connotation sexuelle par le personnel de l'Entrepreneur à l'égard d'autres personnels de l'Entrepreneur ou du Maître d'Ouvrage ;

Toute entreprise qui s'avérerait être en situation de conflit d'intérêts ou d'exploitation, d'abus ou d'harcèlement sexuel ne pourra obtenir un marché du CORAF.