



TERMES DE REFERENCE(TdR)

Ref No: 004/08/PAFO/FO4ACP/Gov/2024

EXAMEN DES DOCUMENTS DE GOUVERNANCE EXISTANTS ET PREPARATION DE NOUVEAUX DOCUMENTS DE GOUVERNANCE

**Organisation Panafricaine des agriculteurs
(PAFO)**

Août 2024

Panafrikan farmers' organization
Organisation panafricaine des agriculteurs
المنظمة الإفريقية للفلاحين

1. Contexte

L'Organisation panafricaine des agriculteurs (PAFO) <https://pafo-africa.org/> est une organisation continentale dont les membres sont des réseaux régionaux de paysans.

Son assemblée constitutive s'est tenue sous le parrainage de l'Union africaine à Lilongwe, au Malawi, du 27 au 29 octobre 2010. La PAFO est reconnue comme l'organe représentatif des organisations paysannes africaines au plus haut niveau continental.

La PAFO est la voix de plus de 80 millions paysans africains intégrés dans près de 73 organisations nationales, unions, fédérations, coopératives, associations, etc., présentes dans plus de 48 pays du continent, et réunies dans cinq réseaux régionaux opérant au cœur de l'agriculture africaine.

L'Organisation panafricaine des agriculteurs (PAFO) est reconnue comme l'organe le plus représentatif des agriculteurs africains actifs dans les domaines de la culture, de l'élevage et de la pêche.

Afin de renforcer ses structures de gouvernance et de réaliser sa mission, la PAFO souhaite réviser les documents existants et préparer de nouveaux documents à des fins administratives et de gestion.

2. Objectifs de la consultation

L'objectif de cette consultation est de revoir les documents de gouvernance existants et d'en préparer de nouveaux.

3. Champ d'application de la mission

Le candidat retenu devra effectuer les activités suivantes :

- I. Examiner les documents de gouvernance existants : Stratégie de communication, Constitution, Manuel de procédures administratives et financières, Politique comptable et Politique de passation de marchés.
- II. Préparer les documents modifiés proposés (tous les documents susmentionnés seront mis à jour si nécessaire) afin de les adapter

aux normes internationales.

- III. Préparer d'autres documents de gouvernance professionnelle : stratégie de mobilisation des ressources, code d'éthique et code de conduite de l'organisation (y compris la lutte contre la corruption), politique en matière d'égalité des sexes, procédure de gestion des risques, politique d'enregistrement, de sauvegarde et de conservation des données, politique de lutte contre l'argent sale, etc ; blanchiment d'argent et lutte contre le financement du terrorisme, production d'un formulaire pour la divulgation de toute relation familière ou étroite entre les dirigeants, les gestionnaires et les membres du conseil d'administration, le cas échéant.

4. Principaux résultats attendus

Le(s) consultant(s) indépendant(s)/le cabinet de conseil privé/la société travailleront en étroite collaboration avec le secrétariat de la PAFO afin de garantir la réalisation des prestations convenues. Tous les produits livrables seront soumis aux dates et formats mutuellement convenus dans le contrat et la réunion initiale. Tous les documents provisoires et finaux seront soumis sous forme de copies électroniques et resteront la propriété de la PAFO. Les principaux résultats attendus sont les suivants:

a. Soumission de rapports techniques et financiers: le consultant indépendant/la société de conseil privée retenu(e) doit préparer un rapport initial dans les 7 jours suivant l'attribution du contrat et le présenter à l'équipe de gestion du projet. Le rapport initial doit comprendre un plan technique (éléments clés de chaque document, plan de travail, calendrier) et un plan financier (devis, TVA incluse).

b. Réunion de cadrage : Après une évaluation interne minutieuse, le consultant indépendant/le cabinet de conseil privé/la société retenu(e) et l'équipe du secrétariat de la PAFO tiendront une réunion de cadrage au cours de laquelle les détails seront discutés avant que les projets ne soient préparés. La réunion peut se dérouler, en personne ou en ligne en fonction de divers facteurs. La PAFO se chargera de l'interprétation si la réunion est organisée en ligne, si nécessaire.

c. Rédaction des documents existants modifiés et de nouveaux documents : Sur la base des informations fournies par l'équipe du secrétariat de la PAFO sur les domaines d'intérêt, le consultant indépendant/le cabinet de conseil privé/la société doit procéder à une analyse documentaire complète

afin de pouvoir présenter une documentation solide.

d. Présentation des documents existants et des nouveaux documents

: Le consultant indépendant/le cabinet de conseil privé/la société doit organiser et faciliter un atelier de validation virtuel/en personne, au cours duquel les documents rédigés sont présentés à l'équipe du Secrétariat de la PAFO et/ou aux Membres. La PAFO se chargera de l'interprétation, si la réunion est organisée en ligne, si nécessaire.

5. Calendrier de paiement

| Livrables | Délais de soumission | Calendrier des paiements |
|--|-----------------------------|---------------------------------|
| Propositions techniques et financières (Rapport de démarrage) | 7 jours (ouvrables) | 40% |
| Soumission des documents finaux (Documents existants modifiés et des nouveaux documents) | 30 jours (ouvrables) | 60% |
| TOTAL | 37 jours (ouvrables) | 100% |

6. Durée de l'affectation

La mission sera exécutée et achevée dans un délai de 37 jours ouvrables à compter de la date de signature du contrat d'attribution par les deux parties. Toutefois, à la demande de chaque partie, le délai peut être raccourci ou prolongé, et la demande doit être formulée par écrit.

7. Equipe de Gestion du projet (PMT)

Le secrétariat de la PAFO désignera un comité de surveillance composé de membres de l'équipe de gestion de projet qui travaillera avec le consultant indépendant/le cabinet de conseil privé/la société et cela sera souligné dans le contrat. Le Secrétariat de la PAFO facilitera l'interaction et l'échange d'informations avec le consultant indépendant/le cabinet de conseil privé/la société sous forme écrite. Tous les documents et informations pertinents seront

mis à la disposition du consultant indépendant/du cabinet de conseil privé/de la société sous contrat. Tous les documents, qu'il s'agisse de projets ou de versions finales, y compris les présentations, seront soumis au secrétariat de la PAFO dans un format électronique modifiable.

1. Propriété

Cette activité (3.2 : Développement des outils stratégiques et de gestion de la PAFO et renforcement des capacités du staff), s'inscrit dans le cadre du projet FO4ACP financé par l'UE par l'intermédiaire du FIDA et, par conséquent, la PAFO sera le propriétaire des résultats de la consultance. Le consultant indépendant/le cabinet de conseil privé/la société n'aura aucun droit de réclamation sur la mission ou ses résultats une fois qu'elle sera achevée. Tous les rapports / résultats de recherche / documents de processus produits dans le cadre de cette mission seront considérés comme étant la propriété de la PAFO. Le cabinet de conseil/la société de conseil n'aura aucune prétention et n'utilisera ni ne reproduira le contenu des documents susmentionnés sans l'autorisation écrite de la PAFO.

2. Qualification and Experience

Le consultant indépendant/le cabinet de conseil privé/la société doit posséder les qualifications minimales suivantes pour mener à bien cette initiative :

- I. Être de nationalité africaine (consultant indépendant ou directeur général dans le cas d'une entreprise), résider en Afrique est un atout.
- II. Formation universitaire pertinente (diplôme(s) d'études supérieures au minimum) en administration des affaires, gestion, développement de l'agro-industrie, politique publique, gouvernance, études sur le développement, développement international ou domaine connexe.
- III. Une expérience pratique démontrée (au moins 5 ans) dans la réalisation de missions similaires en matière de gouvernance, de planification stratégique, de consultation managériale, de gestion des politiques, de renforcement des capacités institutionnelles et/ou dans des domaines connexes pour des organisations d'agriculteurs est un atout.
- IV. Avoir de solides compétences en matière d'analyse, de facilitation

et de communication.

- V. Avoir une bonne compréhension des questions et des défis critiques du secteur agricole africain et des organisations d'agriculteurs, en particulier en ce qui concerne la gouvernance et la vision.
- VI. Bonne compréhension de la gestion, de la gouvernance, de la mobilisation des ressources, de l'exploitation et du fonctionnement des organisations d'agriculteurs.
- VII. Excellentes compétences en matière de rédaction et de présentation
- VIII. Être bilingue (anglais et français) est un atout
- IX. Capacité à travailler efficacement et à fournir les résultats prévus dans le cadre de la mission dans les délais et le budget convenus.

3. Procédures de candidature

Le consultant indépendant/le cabinet de conseil privé/la société qui répond aux qualifications et aux exigences susmentionnées doit soumettre une manifestation d'intérêt comprenant les éléments suivants :

- I. Une lettre de motivation adressée au président de la PAFO et au Secrétaire Exécutif de la PAFO.
- II. Une proposition technique (4 pages maximum) indiquant comment le consultant indépendant/le cabinet de conseil privé/la société a l'intention de mener à bien la mission décrite ci-dessus.
- III. Une proposition financière en EUROS indiquant tous les frais et coûts associés à l'exécution de la mission. TVA incluse
- IV. CV détaillé du consultant indépendant (4 pages maximum) et CV détaillé du directeur général de la société de conseil privée (4 pages maximum) qui travaillera directement sur la mission.
- V. Au moins les contacts de trois personnes de référence qui peuvent se porter garantes de la qualité de votre travail. Aucune copie papier ne sera acceptée. Toutes les candidatures doivent être envoyées par courriel en un seul document, au format PDF, à : ceo@pafo-africa.org et cc program@pafo-africa.org, finance@pafo-africa.org, et info@pafo-africa.org avant le 25th août 2024 à 1700hrs avec l'en-tête "APPLICATION TO THE CONSULTANCY OF GOVERNANCE

DOCUMENTS"

- VI. Pour toute question ou préoccupation, veuillez utiliser les courriels ci-dessus.

Note : Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

FIN