



TERMES DE RÉFÉRENCE

3 septembre 2015

Pays : Afrique du Sud

Lieu d'affectation : Midrand, Afrique du Sud

Descriptif du poste : Consultation - Rédaction du document d'information sur le Tchad - Domaine thématique : Gouvernance des entreprises

Période de service : du 26 septembre 2015 au 20 octobre 2015

1. CONTEXTE

Le MAEP est un mécanisme d'autosurveillance qui vise à encourager l'adoption de politiques, normes et pratiques conduisant à la stabilité politique, à une croissance économique élevée, à un développement durable et à l'intégration économique régionale accélérée grâce au partage des expériences et au renforcement des meilleures pratiques, y compris l'identification des lacunes et l'évaluation des besoins dans le domaine du renforcement des capacités des pays participants. À ce jour, trente-cinq États membres de l'Union africaine ont volontairement adhéré au MAEP.

Le processus du MAEP se déroule en cinq phases :

- La phase 1 est une étape préparatoire aux niveaux national et continental pendant laquelle le Point focal national établit la Commission nationale de gouvernance (CNG) et lance la campagne de sensibilisation. Une fois ces conditions préalables en place, le pays commence la phase d'auto-évaluation nationale. Au cours de cette étape, le pays développe également un programme d'action national (PAN) préliminaire pour répondre aux contraintes de capacités existantes. Pour sa part, le Secrétariat continental du MAEP compile des informations de base sur le pays dans un « *Document d'information* », qui sont utilisées pour enrichir, comparer et synchroniser le rapport d'auto-évaluation nationale que le pays prépare. Les trois (3) documents - i) le rapport d'auto-évaluation sur la gouvernance ; ii) le PAN préliminaire ; et iii) le document d'information - constituent le document exposant les questions de base qui seront préparées avant la mission d'évaluation du pays.

- La phase 2 du processus est marquée par la Mission d'évaluation nationale.
- La phase 3 est la préparation du rapport d'évaluation du pays par la mission d'évaluation qui visite le pays.
- La Phase 4 est la présentation du rapport de la mission d'évaluation du pays au Secrétariat continental du MAEP et au Panel du MAEP pour délibération et recommandations à formuler. Le Comité soumet le rapport d'évaluation du pays et les recommandations formulées au Forum des chefs d'État pour qu'il prenne les décisions en conséquence. La Phase 4 s'achève par la communication, par le président du Forum, des décisions prises par les chefs d'État et de gouvernement concernant le pays évalué par les pairs.
- La Phase 5, qui est l'étape finale du processus du MAEP, implique la publication du rapport de la mission d'évaluation du pays et des actions qui s'y rapportent.

Le Secrétariat du MAEP cherche, par conséquent, une assistance dans l'élaboration du document d'information sur la République du Tchad pour le domaine thématique sur la gouvernance des entreprises. Le consultant sélectionné sera chargé d'identifier les principales « questions » pertinentes pour le domaine émergent de la recherche et de mettre en évidence les meilleures pratiques identifiées dans ce domaine.

2. OBJECTIFS DU DOCUMENT D'INFORMATION SUR LA GOUVERNANCE DES ENTREPRISES

Dans le cadre de la rédaction du Document d'information, le consultant devra suivre et s'orienter avec les objectifs du domaine thématique sur la gouvernance des entreprises, et soulèvera toutes les questions pertinentes relatives à chaque objectif.

Les objectifs spécifiques pour la gouvernance des entreprises sont les suivants :

1. Promouvoir un cadre réglementaire favorable à l'environnement des affaires et efficace pour les entreprises, les organisations et autres entités ;
2. Assurer un leadership et une responsabilisation efficaces au sein des organisations ;
3. Veiller à l'éthique au sein des organisations ;
4. Veiller à ce que les organisations traitent les parties intéressées équitablement ; et
5. Veiller à ce que les organisations agissent en bons citoyens corporatifs.

3. PORTÉE DES TRAVAUX, RÉSULTATS ATTENDUS ET ÉCHÉANCE

Portée du contrat

Placé sous la supervision du Coordonnateur pour le processus d'évaluation du Tchad en service au Secrétariat du MAEP, le Consultant remplira les fonctions ci-après :

- Élaborer un aperçu du document d'information indiquant les questions à traiter pour les objectifs spécifiques dans ce domaine une semaine après le début de la consultation, et soumettre ce schéma au Secrétariat du MAEP pour commentaires ;
- Compiler et recueillir les informations nécessaires pour élaborer le document d'information pour chacun des cinq objectifs spécifiques du domaine thématique sur la gouvernance des entreprises ;

- Spécifier, pour chaque objectif, toutes les données disponibles et les sources utilisées pour faciliter une perspective globale et la vérification de l'information ;
- Utiliser des citations appropriées pour les données relatives à la source de l'information. Ces citations doivent être de qualité et pertinentes pour le sujet de discussion ;
- Mettre en évidence les questions soulevées dans le cadre de la recherche et qui nécessitent une étude plus approfondie par les membres de l'équipe d'évaluation ;
- S'assurer que le document produit est à caractère analytique plutôt que descriptif ;
- Utiliser au besoin des tableaux pour mettre en évidence les zones de bonnes pratiques et les lacunes qui nécessitent une étude plus approfondie par la mission d'évaluation.
- Sous-titrer et numéroter les tableaux et figures de manière séquentielle ;
- Utiliser des notes de bas de page pour les citations et autres informations supplémentaires (auteur, titre, date, la numérotation des pages) en relation avec le sujet de discussion sur la page principale ;
- Bibliographie - fournir une liste complète dans le style Harvard.
- Fournir un résumé de 5 à 10 pages avec des conclusions sur la nature des problèmes découverts et l'état de la gouvernance dans le pays, relatifs au domaine thématique. Le sommaire exécutif devrait se conclure par un résumé des principaux points forts et des défis de la gouvernance (sous forme de boulets) dans le domaine thématique ;
- Soumettre le projet de document d'information au Secrétariat du MAEP à la date convenue ;
- Réviser et modifier, si nécessaire, le document d'information pour qu'il reflète les observations du Panel du MAEP, du Secrétariat et des autres collaborateurs.

Résultats attendus

1. Élaboration du document d'information, y compris la divulgation complète des sources et citations, comprenant une bibliographie complète tel que mentionné dans la section sur la portée de la consultation ;
2. Rédaction d'un résumé du document d'information ;
3. Rédaction d'un court document indiquant les principaux domaines nécessitant une évaluation plus approfondie par les membres de la mission d'évaluation du pays.

Échéances

1. La consultation s'effectuera entre le **26 Sept. - 20 Octo. 2015**
2. Les contours du travail à effectuer doivent être envoyés au plus tard le **29 septembre 2015** ;
3. Le premier projet du document d'information doit être envoyé au Secrétariat au plus **tard le 17 Octobre 2015**

Le document d'information final, le résumé et le court document sur les domaines nécessitant une étude approfondie doivent être complétés et envoyés au plus tard le **20 octobre 2015**.

4. EXPÉRIENCE ET QUALIFICATIONS REQUISES

- Formation : Doctorat en administration des affaires et économie ou dans un domaine connexe. Une maîtrise avec une expérience dans la gouvernance des entreprises sera aussi prise en compte.
- Expérience :
Le candidat doit avoir :
 - Au moins 10 ans d'expérience à des postes de responsabilité dans le développement du secteur privé et/ou de la gouvernance des entreprises dans diverses capacités ;
 - L'esprit d'équipe et avoir la capacité à travailler de façon autonome ;
 - Une connaissance approfondie de l'Acte constitutif de l'Union africaine ainsi que des objectifs généraux du MAEP, en particulier dans le domaine thématique de la gouvernance des entreprises, et de ses interactions avec les autres secteurs ;
 - De vastes connaissances des relations internationales, des questions économiques, des pratiques et des normes comptables, des questions de développement en Afrique et dans le monde ;
 - Une compréhension des programmes axés sur l'Afrique des institutions de financement du développement (Institutions de Bretton Woods, Agences des Nations Unies, etc.) et d'autres partenaires de développement ;
 - Une connaissance du Tchad ;
 - Produit des publications ou des travaux de recherche sur la gouvernance des entreprises ;
 - Une expérience en gestion de projet et l'aptitude à respecter les délais.
- Langue : Le candidat doit être capable de communiquer et écrire en français. La connaissance d'autres langues de l'UA ou de l'anglais est un atout.

5. CRITÈRES D'ÉVALUATION

Critères	Max. Point
<u>Technique</u>	
Qualifications : Diplômes <i>Doctorat en administration des affaires et économie ou dans un domaine connexe. Une maîtrise avec une expérience de 10 ans dans la gouvernance des entreprises sera aussi prise en compte.</i>	10
<ul style="list-style-type: none">• <i>Avoir spécifiquement et avant tout une expérience du MAEP dans la gouvernance des entreprises</i>	40
Connaissance du pays <ul style="list-style-type: none">• <i>Connaissance du Tchad</i>	10
Publications et expérience dans la recherche <ul style="list-style-type: none">• <i>Publications et écrit de recherche dans le domaine d'expertise</i>	20
Gestion de projets <ul style="list-style-type: none">• <i>Expérience en gestion de projets et plans de travail</i>	20
Total - Technique	100 %

6. RÉMUNÉRATION

Une somme forfaitaire de **3 500 USD** est proposée pour cette mission.

7. DÉPOT DES DEMANDES

Date limite pour le dépôt des CV : 20 septembre 2015 à la fermeture des bureaux.

Présentation des CV : Les CV peuvent être main livrés ou envoyés par courrier électronique à l'adresse suivante :

Attn: Procurement Officer

African Peer Review Mechanism Secretariat (APRM)

International Business Gateway

Cnr Challenger & Colombia Ave

Gateway Park A; Second Floor

Midridge Park

Midrand, Halfway House

South Africa

Tel +27(0)112563401, Fax +27(0)112563456

Email: tender@aprm-au.org