



AUABC

African Union Advisory Board on Corruption

TERMES DE RÉFÉRENCE POUR LE RECRUTEMENT DE CONSULTANTS INDIVIDUELS – RAPPORTEURS

1. Introduction

Les États membres de l'Union africaine ont adopté la Convention de l'Union africaine sur la prévention et la lutte contre la corruption (CUAPLCC) lors de la deuxième session ordinaire de la Conférence de l'Union tenue le 11 juillet 2003 à Maputo (Mozambique). La Convention est entrée en vigueur le 5 Août 2006, soit trente (30) jours après le dépôt du quinzième (15e) instrument de ratification. À ce jour, quarante-cinq (45) pays ont ratifié la Convention et sont des États Parties à celle-ci.

La Convention, conformément à l'article 22, paragraphe 1, a créé le Conseil Consultatif de l'Union Africaine sur la Corruption (CCUAC ou le Conseil) en tant que mécanisme de suivi de la Convention avec les objectifs suivants :

- i. documenter et analyser les activités de corruption ;
- ii. conseiller l'UA et les États Membres sur toutes les questions relatives à la corruption ;
- iii. suivre et faire rapport sur la mise en œuvre et le respect de la Convention ;
et
- iv. s'engager dans des actions de plaidoyer et de sensibilisation pour prévenir la corruption.

Le Conseil, au moyen de son Plan stratégique quinquennal, met en œuvre divers programmes et projets pour atteindre les objectifs susmentionnés. Certains programmes impliquent l'organisation de réunions, d'ateliers et de formations de haut niveau qui rassemblent de nombreux participants et donnent lieu à de nombreuses présentations. Ces réunions requièrent la production de comptes rendus de travaux et de rapports

d'événements, ainsi que de communiqués finaux dans des délais précis. Le CCUAC souhaite donc requérir les services de consultants pour l'assister dans l'élaboration de rapports sur ces événements.

À cet effet, le Conseil entend constituer une base de données de consultants professionnels et expérimentés auxquels il peut faire appel pour fournir des services de rapporteur.

2. Portée de la mission

- Prendre des notes détaillées sur les travaux, y compris les discussions en plénière et les séances parallèles, conformément au modèle et aux instructions fournis par le CCUAC ;
- faire la synthèse de toutes les présentations, documents, notes/enregistrements dans le rapport principal ;
- produire des comptes rendus succincts de chaque séance ;
- soumettre le projet de rapport à tous les partenaires afin de recueillir leurs éventuelles contributions et remarques ; et
- soumettre le rapport final.

3. Durée de la mission et livrables

La durée de la mission dépendra de la nature et de la longueur de la réunion/l'événement. Le Consultant devra consolider les notes et rédiger le rapport sur la base des présentations et des discussions lors de l'événement, des sessions, des plénières, des réunions et en tenant dûment compte des instructions données par le CCUAC.

4. Lieu du déroulement de la mission

Les réunions peuvent être virtuelles, physiques ou les deux à la fois. Lorsqu'elles se tiennent en présentiel, le CCUAC prend des dispositions pour assurer la présence physique du consultant. Le rapporteur consultant doit être notifié au moins deux semaines avant le début de l'événement.

5. Calendrier de la mission et rapports

Le calendrier de la mission et les délais de soumission des rapports doivent être convenus avec le consultant et sont généralement fixés comme suit :

- Pour un événement d'une journée, le rapport doit être soumis dans les deux jours suivant la clôture de l'événement.

- Pour un événement de deux jours, le rapport doit être soumis dans les 3 jours suivant la clôture de l'événement.
- Pour un événement de trois jours, le rapport doit être soumis dans les 4 jours suivant la clôture de l'événement.

6. Rémunération

La rémunération du rapporteur est fixée à trois cents dollars (300\$) la journée.

7. Expertise, qualifications et compétences requises, y compris compétences linguistiques

Le consultant rapporteur devra :

- être hautement qualifié et maîtriser l'anglais ou le français parlé et écrit ;
- être titulaire d'un diplôme universitaire en droit, économie, communication, sciences politiques ou tout autre domaine connexe, et délivré par une institution reconnue ;
- justifier d'une expérience dans l'analyse des politiques ;
- avoir 5 ans d'expérience en matière de rédaction de rapports ;
- avoir une bonne compréhension des questions de gouvernance; La maîtrise des problématiques de la corruption et de la lutte contre la corruption sera un atout supplémentaire ;
- utiliser un style d'écriture soigné, concis et clair ;
- avoir des états de service en matière de rédaction de rapports pour le compte de tout organe de l'Union africaine ;
- avoir une expérience dans l'utilisation de techniques innovantes telles que les graphiques, les tableaux, etc. pour la présentation synthétique des éléments essentiels.

8. Comment postuler

En plus de leur CV, les candidats sont priés de fournir 3 copies de rapports qu'ils ont rédigés pour des réunions ou des ateliers et au moins 3 références de prestations de rapporteur.

Soumission des dossiers de candidature : Les consultants individuels sont priés d'envoyer les documents ci-après à l'adresse auabcregistry@africa-union.org, avec copie à munthalim@africa-union.org, et ce avant le 27 octobre 2021.

- Un CV récent
- Des copies de rapports produits suivant les termes de référence et des références de prestations de rapporteur.