



## DECISION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE CAFI

### Termes de référence du Secrétariat de CAFI

Adoptés à Genève le 26 octobre 2015

**EB.2015.03.**

Ainsi que le prévoient les [Termes de référence de l'Initiative pour la Forêt de l'Afrique Centrale](#), il sera établi un Secrétariat pour appuyer le [Fonds fiduciaire CAFI](#). Basé à Genève, cet organe sera composé de personnels recrutés spécifiquement à cette fin par le PNUD; il puisera en outre à l'expertise du PNUD concernant la REDD+ ainsi qu'à celle des autres organismes de mise en œuvre (Banque mondiale, FAO ou agences de coopération internationale) au cas par cas.

Le Secrétariat assurera les fonctions d'appui suivantes :

#### 1) Appui au cycle de programmation

- a) Appui à l'élaboration et à la soumission des cadres d'investissement nationaux (CIN) y inclus par la facilitation du dialogue entre le pays et les membres et les observateurs du Conseil d'administration.
- b) Organisation d'examens indépendants des CIN.

- c) Appui au dialogue stratégique entre le pays et le Conseil d'administration de CAFI, y inclus par exemple :
  - i) Pour aider à l'élaboration de la Lettre d'intention;
  - ii) Pour soutenir d'autres modalités de collaboration entre les pays qui sont signataires de la Déclaration conjointe ainsi qu'avec les organisations pertinentes pour la région de l'Afrique centrale.
- d) Appui à l'élaboration et à la soumission de documents de programmes et de documents des portefeuilles de programmes pour les pays qui ne possèdent pas de fonds national administré par le Bureau MPTF, comprenant notamment :
  - i) la facilitation du dialogue entre les pays et le Conseil d'administration de CAFI et
  - ii) la vérification de l'exhaustivité des documents soumis.
- e) Organisation d'évaluations indépendantes des plans d'investissement pour les pays qui ne possèdent pas de fonds national administré par le Bureau MPTF.

## 2) Appui au suivi et évaluation

- a) Appui aux rapports d'avancement (annuels et finaux) par la consolidation des rapports des organismes de mise en œuvre au moyen des tableaux de bord de S&E et des autres tâches énoncées dans le cadre de S&E.
- b) Rapports financiers (annuels et finaux) par la consolidation des rapports des organismes de mise en œuvre au moyen des tableaux de bord de S&E.
- c) Suivi et gestion des risques par le biais du tableau de bord de gestion des risques.
- d) Organisation des évaluations à mi-parcours et finales de la performance du Fonds.

## 3) Appui au Conseil d'administration et organisation de ses réunions, notamment des réunions annuelles devant se tenir dans les pays partenaires, et en particulier :

- a) Élaboration des documents
- b) Organisation logistique
- c) Préparation des rapports des réunions du Conseil
- d) Documentation des décisions du Conseil
- e) Autres appuis au Conseil sur demande du président du Conseil (appui stratégique, conseils, préparation de notes, séances d'information pour la communication, mobilisation de fonds, décisions du Conseil ou à d'autres fins).

## 4) Autres tâches d'appui

- a) Appui au Bureau MPTF pour l'élaboration et l'actualisation des accords entre les organismes de mise en œuvre et CAFI.
- b) Lorsqu'il y est requis par le président du Conseil, représentation de+ CAFI (en assistant à des réunions, des événements parallèles, des forums régionaux).
- c) Soutien des efforts de mobilisation de fonds du Fonds fiduciaire CAFI, avec le Bureau MPTF et le Conseil d'administration.

## 5) Communications et gestion des connaissances

- a) Liaison avec :

- i) Les membres du Conseil
  - ii) Les pays affiliés à la Déclaration conjointe
  - iii) Les partenaires potentiels
  - iv) Les gouvernements des pays du bassin du Congo
  - v) La société civile et les parties prenantes non gouvernementales dans les pays du bassin du Congo
  - vi) Les organismes de mise en œuvre
  - vii) Les autres parties prenantes et parties intéressées pertinentes.
- b) Maintenance du site Web et des autres outils de communication.
  - c) Soutien de la gestion des connaissances (GC) et de la coopération Sud-Sud ainsi qu'énoncé dans la Déclaration conjointe.
- 6) Passation de contrats avec les prestataires de services et les fournisseurs nécessaires.
- 7) Gestion adaptative : actualisation constante de tous outils et processus sur la base des évaluations internes et externes et des demandes du Conseil d'administration.

Le Secrétariat se composera des personnels suivants :

- 1) Chef de secrétariat
- 2) Spécialiste de programmes (S&E et appui au cycle de programmation)
- 3) Analyste de programmes (communications et gestion des connaissances)
- 4) Assistant de programmes (administration et finances)