



Termes de référence révisés du Secrétariat de CAFI Adoptés à la 16^e réunion du Conseil d'administration le 25 juin 2020

EB.2020.10.

Ainsi que le prévoient les [Termes de référence de l'Initiative pour la forêt de l'Afrique centrale](#), il sera établi un Secrétariat basé à Genève pour appuyer le [Fonds fiduciaire CAFI](#). Cet organe sera composé de personnels recrutés spécifiquement à cette fin par le PNUD ; il puisera en outre dans l'expertise du PNUD ainsi que dans 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 nationaux d'investissement (CNI), notamment par la facilitation du dialogue entre le pays et les membres et les observateurs du Conseil d'administration (CA).
- b) Organisation de revues indépendantes des CNI.
- 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 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 des Fonds d'affectation multipartenaires (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 des Fonds d'affectation multipartenaires.

- f) Organisation de l'évaluation de l'accès des organismes de mise en œuvre hors du système des Nations Unies aux fonds avec le Bureau des Fonds d'affectation multipartenaires
- g) Préparation de la stratégie d'investissement du Fonds CAFI et information régulière du Conseil d'administration, y compris en ce qui concerne le cofinancement par le FVC, le modèle de financement mixte ou tout autre cofinancement et paiement basé sur les résultats, etc.
- h) Élaboration d'une stratégie de mobilisation de fonds et appui à sa mise en œuvre
- i) Préparation d'un plan annuel de gestion de la trésorerie à soumettre à l'approbation du Conseil d'administration
- j) Approbation du FTR et signature du document de programme approuvé au nom du Conseil d'administration de CAFI après son approbation par ledit Conseil

2) Appui au suivi et à l'évaluation

- a) Appui du Conseil d'administration dans le suivi et l'évaluation de la réalisation des jalons prévus dans la Lettre d'intention.
- b) Établissement de rapports d'avancement (annuels, provisoires et finaux) par la consolidation des rapports des organismes de mise en œuvre au moyen des tableaux de bord de suivi-évaluation et des autres tâches énoncées dans le cadre de suivi et d'évaluation.
- c) Établissement de rapports financiers (annuels, provisoires et finaux) par la consolidation des rapports des organismes de mise en œuvre au moyen des tableaux de bord de suivi-évaluation.
- d) Suivi du taux d'exécution des projets par les agences et information du Conseil d'administration des performances des organismes.
- e) Examen et approbation de la révision du budget par les agences en dessous de 25 %.
- f) Soumission au Conseil d'administration de toute révision budgétaire au-dessus de 25 %
- g) Approbation des tranches de paiement en fonction des performances des agences et du plan de gestion de la trésorerie approuvé par le Conseil d'administration
- h) Coordination de la clôture programmatique du Fonds et demande éventuelle d'une extension des projets. Suivi et gestion des risques à travers le tableau de bord de gestion des risques.
- i) Suivi de la problématique du genre
- j) Coordination avec les agences de l'établissement de rapports sur toute allégation connexe d'exploitation et d'abus sexuels et d'utilisation inappropriée des fonds au regard du cadre juridique
- k) Établissement de rapports sur les mesures de sauvegarde
- l) Organisation d'évaluations indépendantes à mi-parcours et finales des performances 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 des Fonds d'affectation multipartenaires pour l'élaboration et l'actualisation des accords entre les organismes de mise en œuvre et CAFI.
- b) Lorsque le demande le président du Conseil, représentation de CAFI (en participant à des réunions, des manifestations parallèles, des forums régionaux).
- c) Soutien des efforts de mobilisation de fonds du Fonds d'affectation multipartenaires de CAFI, avec le Bureau des Fonds d'affectation multipartenaires et le Conseil d'administration.

5) Communications et gestion des connaissances

- a) Liaison avec :
 - i) les membres du Conseil d'Administration
 - 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) Gestion du site web et des autres outils de communication.
- c) Soutien de la gestion des connaissances 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.