

**TERMES DE REFERENCE POUR UN CONSULTANT INTERNATIONAL POUR  
L'ÉVALUATION DU COMITE CONSULTATIF PERMANENT DES NATIONS UNIES  
CHARGE DES QUESTIONS DE SECURITE EN AFRIQUE CENTRALE**

<b>Lieu:</b>	A domicile avec déplacements possibles en Afrique centrale
<b>Date limite pour postuler :</b>	8 février 2017
<b>Expertise thématique et technique requise :</b>	Politique, gouvernance et sécurité; évaluation d'institutions régionales de sécurité
<b>Type de contrat :</b>	Contrat individuel
<b>Niveau du poste :</b>	Consultant international
<b>Langues requises:</b>	Français et anglais
<b>Date prévue de début des travaux :</b>	26 février 2017
<b>Durée prévue de l'affectation</b>	40 jours ouvrables

**I. Contexte**

1. En 1986, le Cameroun, au nom de États membres de la Communauté économique des États de l'Afrique centrale (CEEAC), a demandé l'assistance de l'Organisation des Nations Unies dans la promotion des mesures de confiance en vue de prévenir les conflits et de maintenir la paix en Afrique centrale. Cette demande a abouti à la création par le Secrétaire général du Comité consultatif permanent des Nations Unies sur les questions de sécurité en Afrique centrale (UNSAC), conformément à la résolution 46/37 B de l'Assemblée générale en 1992. Chaque année, l'Assemblée générale adopte une résolution sur les activités du Comité, sur la base d'un rapport du Secrétaire général.

2. Le Comité a servi de plate-forme utile pour réunir les représentants des Etats d'Afrique centrale et les observateurs, y compris le Secrétariat général de la CEEAC. Ce faisant, il a favorisé une compréhension commune sur des questions de paix et de sécurité. En 2009, le précédent Secrétariat du Comité, assuré par le Centre régional des Nations Unies pour la paix et le désarmement en Afrique (UNREC), a conduit une évaluation du mandat et des principales réalisations du Comité. En 2011, le Secrétariat du Comité a été confié au Bureau régional des Nations Unies pour l'Afrique centrale (UNOCA). Cependant, UNREC est resté un participant statutaire aux réunions du Comité.

3. Bien que le Comité ait apporté quelques modifications à ses méthodes de travail depuis sa création il y a près de 25 ans, peu de progrès ont été accomplis dans la revitalisation de ses travaux et l'amélioration de son efficacité. Par conséquent, les membres du Comité ont convenu de l'intérêt d'une évaluation. Lors de sa 43<sup>ème</sup> réunion à Sao Tomé-et-Principe, du 28 novembre au 1<sup>er</sup> décembre 2016, le Comité a demandé qu'une telle évaluation soit entreprise avant la prochaine réunion prévue mi-2017 à Yaoundé (Cameroun). Le Comité a également demandé à UNOCA de mener cette évaluation. Celle-ci sera la première du nouveau Secrétariat assuré par UNOCA.

4. L'évaluation aura pour but de renforcer la pertinence et l'impact des travaux du Comité. Elle passera en revue les méthodes de travail du Comité ainsi que son efficacité afin de

recommander des ajustements le cas échéant. L'évaluation portera de façon générale sur les aspects substantifs et opérationnels du Comité. Plus spécifiquement, l'évaluation portera sur les réunions statutaires, notamment sur la fréquence, la durée, le financement, l'ordre du jour, la participation, les délibérations, les résultats et la mise en œuvre des recommandations. L'évaluation portera également sur les activités organisées entre les réunions statutaires, les contributions au fond d'affectation spéciale du Comité, les relations avec la CEEAC, en particulier avec le Conseil pour la paix et la sécurité en Afrique centrale (COPAX), ainsi que tout autre domaine jugé pertinent par les parties prenantes. L'évaluation portera également sur la volonté du Comité d'élargir ses travaux en vue d'évaluer et de réagir à l'impact des défis économiques, sociaux et environnementaux sur la sécurité dans la région. Il s'agira également d'examiner les moyens d'intégrer davantage la prévention des conflits, les droits de l'homme et les questions de genre dans toutes les activités du Comité.

## **II. Tâches et responsabilités**

5. Le consultant procèdera à une revue de littérature du Comité en vue de produire un questionnaire d'évaluation en français et en anglais, en étroite consultation avec UNOCA et le Département des affaires politiques (DAP). Faisant usage du questionnaire, le consultant entreprendra des consultations à distance (téléphone, skype, email) avec les parties prenantes, y compris les Etats membres du Comité, UNOCA, le Secrétariat général de la CEEAC, le DAP, ainsi que les observateurs auprès du Comité, à savoir le Centre régional des Nations Unies pour la paix et le désarmement en Afrique, l'Office des Nations Unies pour les drogues et le crime, ONU Femmes, le Centre des Nations Unies pour les droits de l'homme et la démocratie en Afrique centrale et les opérations de maintien de la paix en République centrafricaine (MINUSCA) et en République démocratique du Congo (MONUSCO), pour évaluer les méthodes de travail du Comité et déterminer des options possibles pour accroître son efficacité.

6. A l'issue des consultations, le consultant rédigera un rapport intérimaire en français, y compris des conclusions et recommandations. Les parties prenantes idoines (Etats membres du Comité, Secrétariat général de la CEEAC, UNOCA et DAP) se retrouveront et discuteront du rapport intérimaire à un atelier de travail, animé par le consultant et organisé par UNOCA, afin de s'accorder sur les recommandations. Ces recommandations seront incluses dans un rapport final, également en français, rédigé par le consultant et qui sera présenté lors de la 44<sup>e</sup> réunion du Comité pour examen et endossement par les Etats membres.

## **III. Résultats escomptés**

7. Le consultant produira: i) un rapport intérimaire en français à la suite de la revue de littérature, de la rédaction du questionnaire et de la conduite des consultations à distance; et ii) un rapport final en français contenant les recommandations émanant de l'atelier de travail avec les parties prenantes. Il/elle présentera le rapport intérimaire à un atelier de travail qu'il/elle animera, ainsi que le rapport final à la 44<sup>e</sup> réunion du Comité.

#### **IV. Calendrier**

8. Le rapport final devra être soumis au DAP et à UNOCA le 12 mai 2017 au plus tard. Le consultant travaillera pour une durée totale de 40 jours (2 mois), et commencera début mars au plus tard. Les jours de travail seront répartis comme suit:

- Revue de littérature et rédaction du questionnaire: 10 jours
- Consultations à distance: 10 jours
- Rédaction du rapport intérimaire: 5 jours
- Atelier de travail: 4 jours, y compris voyage
- Rédaction du rapport final: 5 jours
- Réunion du Comité: 6 jours, y compris voyage

#### **V. Expérience**

9. Le consultant devra avoir:

- Un minimum de dix (10) ans d'expérience en relations internationales, diplomatie ou domaine similaire, de préférence avec un gouvernement national et des organisations internationales ;
- Solide expérience de travail en et connaissance de la région d'Afrique centrale et des organisations régionales ;
- Expérience dans la conduite d'exercices d'évaluation, y compris consultations multi-parties prenantes.

10. Le consultant devra couramment écrire et parler en français et parfaitement maîtriser l'anglais à l'écrit et à l'oral.

#### **VI. Valeurs et compétences**

11. Le consultant devra faire preuve de:

- Ethique and intégrité ;
- Adaptabilité et sensibilités aux différences culturelles, du genre, de la religion, de la race, de la nationalité et de l'âge ;
- Capacité de travailler dans un environnement multiculturel ;
- Solide capacité d'analyse, d'intégrer rapidement de l'information ainsi que de la synthétiser ;
- Solide capacité d'expression claire et efficace, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Capacité à respecter les délais ;
- Solides compétences en rédaction de rapports en français et anglais.

## VII. Consignes pour postuler

12. Les documents suivants devront être envoyés par courrier électronique (email) au plus tard le 8 février 2017 à [solis@un.org](mailto:solis@un.org), en copiant [sultanq@un.org](mailto:sultanq@un.org) , [jai@un.org](mailto:jai@un.org) et [means@un.org](mailto:means@un.org):

- Une lettre de motivation en français avec une courte description des expériences et compétences idoines ; et
- Un curriculum vitae ou un Personal History form (P11) en anglais, indiquant toute expérience passée idoine, ainsi que les coordonnées (email et numéro de téléphone) d'au moins trois références professionnelles.