



African Evaluation Association
Association Africaine d'Evaluation

Termes de référence de l'organisateur international de la 9^{ème} Conférence Internationale de l'AfrEA

Abidjan: Côte d'Ivoire

Table des Matières

1. PRESENTATION DE L'AFREA	3
3. PARTENAIRES OPERATIONNELS.....	4
4. PORTEE DU TRAVAIL	4
5. MISSION DE L'ORGANISATEUR INTERNATIONAL DE LA CONFERENCE	5
PHASE PREPARATOIRE	5
ATELIERS PRE-CONFERENCE.....	6
CONFERENCE INTERNATIONALE	6
PHASE DE MISE EN OEUVRE (DURANT LA CONFERENCE).....	7
6. RESULTATS ATTENDUS	7
7. PRODUITS ESCOMPTES	8
8. QUALIFICATIONS ET EXPERIENCE	8
9. DATE LIMITE DE SOUMISS	
10.....	ION
DES OFFRES.....	8

1. Présentation de l'AfrEA

L'Association Africaine d'Évaluation (AfrEA) a été fondée en 1999 pour répondre à une demande croissante en termes de partage d'informations, de sensibilisation et de renforcement de capacités avancées en matière d'évaluation en Afrique. L'AfrEA est une association bilingue (Anglais et Français) et sert d'organisation de coordination du réseau des Organisations Volontaires pour l'Évaluation Professionnelle (VOPEs). Les VOPEs de l'AfrEA renforcent leur visibilité nationale et globale. L'AfrEA est composée de trois catégories de membres réparties comme suit¹ : 39 associations et réseaux nationaux de suivi et d'évaluation (S & E), 12 institutions internationales et 113 membres individuels. Son siège social, situé à Accra, Ghana, constitue aussi une ressource pour les particuliers dans les pays ne disposant pas d'entités nationales ou de VOPEs.

La structure de gouvernance se compose actuellement des organes suivants:

- (a) L'Assemblée Générale (AG)
- (b) Le Conseil d'Administration et ses Comités
- (c) Le Comité Exécutif
- (d) Le Secrétariat

Les objectifs essentiels de l'AfrEA sont les suivants:

- Appuyer les évaluations qui contribuent au développement réel et durable en Afrique
- Promouvoir les évaluations ancrées en Afrique et menées par l'Afrique par le partage des perspectives africaines
- Encourager le développement et la documentation des pratiques et des théories d'évaluation de haute qualité
- Appuyer la mise en place et la croissance des associations nationales d'évaluation ou des VOPEs
- Faciliter le renforcement de capacités, le réseautage et le partage des théories, des techniques et des outils d'évaluation entre les évaluateurs, les décideurs, les chercheurs et les spécialistes en développement
- Accroître les capacités des membres en vue d'influencer les politiques nationales en matière de suivi et d'évaluation dans leurs pays et représenter l'Afrique sur la scène mondiale du S&E, une notion qui tend à se généraliser en Afrique

L'un des rôles clés de l'AfrEA en matière d'évaluation internationale est l'organisation de la Conférence Internationale Biennale de l'AfrEA. Cette conférence sert de forum de réseautage, de partage de connaissances et d'activités visant le renforcement de capacités des associations membres, des particuliers, des financiers, des partenaires et des parties prenantes impliqués dans la discipline d'évaluation, à l'échelle mondiale, mais axée sur l'Afrique.

2. Aperçu de la Conférence Internationale Biennale de l'AfrEA

Dans le cadre de sa stratégie, l'AfrEA organise, en partenariat avec l'une de ses VOPEs nationales, une Conférence Internationale tous les deux ans.

L'AfrEA a déjà organisé avec succès sept conférences biennales: la première et la deuxième ont eu lieu respectivement en 1999 et en 2002; la troisième en Afrique du Sud (Cape Town) en 2004, la quatrième au Niger (Niamey) en 2007, la cinquième conférence de l'AfrEA a été organisée en collaboration avec le Réseau des Réseaux pour l'Evaluation d'Impact (NONIE), en Egypte (Caire) en 2009, la sixième au Ghana en 2012, la septième au Cameroun en 2014 et la huitième à Ouganda en 2017. La participation moyenne est d'environ 467 participants, allant de 300 lors de la 1^{ère} conférence à 700 l en 2017.

L'Ouganda accueillera la 9^{ème} Conférence Internationale de l'AfrEA en mars 2019. Le thème central est «**Accélération du développement de l'Afrique: renforcement des écosystèmes nationaux d'évaluation**». Elle sera organisée par l'AfrEA en partenariat avec le Réseau Ivoirien de Suivi et d'Evaluation (RISE) et le gouvernement de la Côte d'Ivoire. Sur la base des précédentes conférences de l'AfrEA, 600 participants (y compris les représentants des gouvernements, les représentants des Parlements Africains, les donateurs, les chercheurs, les universités, les jeunes évaluateurs émergents et les praticiens, etc.) sont attendus à la 9^{ème} Conférence Internationale de l'AfrEA.

3. Partenaires Opérationnels

Un groupe de travail composé du Conseil d'Administration, des membres et du secrétariat de l'AfrEA et d'un comité local d'organisation mis sur pied par le Réseau Ivoirien de Suivi et d'Evaluation (RISE) et Ministère de la planification organisera la 9^{ème} Conférence de l'Association Africaine d'Evaluation. En plus du partenariat opérationnel, l'AfrEA compte également sur les partenariats honorifiques, techniques et financiers afin de faciliter l'organisation d'une conférence couronnée de succès.

4. Portée du Travail

Objectif de la mission:

² Version finale du 15 janvier 2016

La mission consiste à organiser une conférence couronnée de succès tant sur le plan de la qualité que sur la richesse des événements prévus et en termes d'effectifs et de la diversité des participants. Il sera important d'assurer une communication efficace et un environnement favorable (la logistique et les infrastructures) et d'utiliser le partenariat avec Réseau de suivi et d'évaluation de la Côte d'Ivoire (RISE) et le gouvernement de la Côte d'Ivoire.

5. Mission de l'Organisateur International de la Conférence

Phase Préparatoire

Cette phase sera dominée par la préparation des documents techniques de la conférence. Il s'agit de:

- Le graphique de Gantt de la conférence indiquant les dates d'achèvement prévues pour les activités de la conférence correspondant à chacun des objectifs.
- Le lieu et l'attribution des chambres ainsi que l'octroi des contrats.
- Rédiger un appel à communications comprenant les informations suivantes:
 - Logos des hôtes
 - Logos des partenaires techniques et financiers
 - Thème, date et lieu de la conférence
 - Objectifs de la conférence
 - Principaux thèmes et axes thématiques
 - Directives sur la soumission des résumés
 - Annonce de l'espace d'exposition
 - Détails sur l'adresse où les résumés doivent être envoyés
 - Date de clôture de l'appel à communications
 - Date à laquelle les présentateurs potentiels seront informés des résultats de l'appel
- **Elaborer une brochure contenant le programme provisoire et ensuite le programme détaillé dans les délais convenus.** Cette brochure doit comprendre les informations supplémentaires en rapport avec l'appel à communications. Elles comprennent les détails suivants :
 - Les listes des conférenciers invités
 - Titres et résumés avec les noms des conférenciers
 - Une note d'information: informations sur l'inscription, les tarifs et les services d'hébergement
- **Le programme définitif doit comprendre:**
 - Les versions finales des résumés des communications de la conférence
 - L'allocation de bienvenue de la Présidente de l'AfrEA
 - Les listes des membres des différents comités;
 - La partie substantielle du programme comprenant les sessions avec le nom et la communication de l'officier-président
 - Les affiches (affichage d'une communication sur des panneaux / textes et graphiques)
 - Les Conférenciers invités et les Facilitateurs
 - Le formulaire d'inscription à la conférence

- Informations sur le pays hôte et l'inscription aux excursions et aux voyages touristiques en collaboration avec une agence de voyage sélectionnée
- Informations pratiques (temps et lieu, dispositions d'accueil, facilités d'accès, procédures d'inscription, langues de travail, cocktails de bienvenue, dîner de la conférence, etc.)
- **Préparer les communiqués de presse:** un texte d'une page au maximum qui doit être rédigé dans un style approprié avec une mise en page spacieuse et un contenu clair;
- Les documents ci-dessus doivent être régulièrement diffusés dans la presse généraliste et la presse spécialisée pendant toute la phase préparatoire de la conférence et particulièrement au moment de l'envoi de l'appel à communications/documents et du programme.

La conférence est répartie en deux parties : les ateliers pré-conférence et la conférence internationale proprement dite. L'organisateur international de la conférence doit veiller à ce qui suit:

Ateliers Pré-Conférence

Des ateliers pré-conférence de deux jours sur le développement professionnel seront organisés avant la conférence proprement dite de trois jours. Ces ateliers pré-conférence consisteront en ateliers d'un ou de deux jours sur le développement professionnel où les experts internationaux présenteront un éventail de thèmes pratiques avec un accent sur la thématique de l'évaluation. Nous comptons organiser environ 10-20 ateliers parallèles. A cette fin, il est attendu que le prestataire de services fournisse une assistance en ce qui suit :

- Gérer les inscriptions dans les ateliers et les paiements de tous les délégués aux ateliers
- Assurer une inscription efficace sur place, gérer le taux de participation dans les sessions, soumettre un registre précis de participation par atelier et s'assurer du remplissage des formulaires d'évaluation par tous les participants aux ateliers
- Couvrir l'impression, l'indexation et la reliure de tout le matériel de formation – en couverture rigide, dossiers de marque (jusqu'à 100 pages pour chaque atelier)
- Concevoir, établir et imprimer les certificats de participation pour chaque participant à remettre à la fin de chaque atelier respectif.
- Distribuer, rassembler et analyser tous les formulaires d'évaluation des ateliers

Conférence Internationale

La conférence proprement dite s'étendra sur 3 jours et comprendra 4 orateurs de marque, environ 50 sessions de communications, des tables rondes, des débats, des sessions de planification, des panels et une série d'expositions ainsi que des occasions sociales et de réseautage. A cette fin, le fournisseur de services devra :

- Gérer les inscriptions pré-conférence et les paiements de tous les délégués aux ateliers et soumettre une liste exacte des délégués à la fin de la conférence
- Inscrire et percevoir les paiements des participants en séances plénières

- Assurer une inscription adéquate sur place des délégués et gérer la participation aux ateliers
- Gérer l'attribution des chambres et le calendrier des sessions y compris les pauses-café et les pauses déjeuner
- Assurer la liaison avec l'hôtel pour veiller à la livraison, en temps opportun, des services et des repas
- Fournir 500 clés USB de 4 Go contenant les résumés et le programme – (à remplir d'exposés), imprimer 600 copies de programmes des ateliers ainsi que 600 sacs de la conférence
- Mettre en place une équipe technique pour assister à toutes les réunions d'experts en vue d'aider les présentateurs à utiliser le matériel électronique et leurs présentations en powerpoint.
- Assurer la prise des notes lors des sessions susmentionnées
- Assurer l'enregistrement audio et la transcription de toutes les séances plénières
- Assurer l'enregistrement vidéo de tous les discours liminaires et de toutes les séances plénières – ainsi que le montage et la fourniture de 600 DVD de la conférence à distribuer aux délégués
- Distribuer, rassembler et analyser tous les formulaires d'évaluation des ateliers et de la conférence.
- Produire les comptes rendus de la conférence – à la fois en version électronique et sur papier (1000) en couleur

Phase de Mise en Œuvre (durant la conférence)

Durant cette phase, l'organisateur international de la Conférence en collaboration avec l'Organisateur National de la Conférence et les différents comités d'organisation auront les tâches suivantes :

- Organiser les plans de voyage locaux et internationaux des participants. Cela comprendra les billets d'avion, les arrivées et les départs, les dispositions logistiques hôtelières et de visa en veillant à ce que cela soit fait conformément aux normes internationales
- S'assurer que le Gouvernement et les VOPEs nationales participent activement à la fois dans la phase préparatoire et dans la phase de mise en œuvre
- Superviser l'accueil des participants et autres personnes impliquées
- Gérer toutes les activités durant la conférence
- Superviser les lieux de la conférence
- Superviser l'octroi des contrats à tous les prestataires de services, aux fournisseurs et à d'autres consultants impliqués dans l'organisation de la conférence : hôtels, agences de voyage, services de navette, etc.
- Superviser les activités de l'ensemble du personnel (consultants et volontaires) et assurer le contrôle de la qualité de leurs prestations
- Enregistrer les opérations comptables de la conférence
- Elaborer les rapports d'activités bihebdomadaires ou mensuels en collaboration avec l'AfrEA
- Proposer et exécuter d'autres activités visant à faciliter la préparation et le déroulement de la conférence en prêtant une attention particulière aux ateliers pré- conférence.

Pour réaliser cette mission, l'AfrEA fournira à l'Expert International tous les moyens nécessaires en vue d'atteindre les résultats attendus de la conférence. L'Expert International

doit travailler étroitement avec l'Expert National et les autres comités d'organisation mis en place par l'AfrEA et ses partenaires.

6. Résultats Attendus

- L'organisation des voyages, l'accueil et l'hébergement des participants à la conférence sont coordonnés et fournis à la fois à leur arrivée ainsi qu'à leur départ
- Vérifier que les salles des présentations sont correctement équipées et connues des participants à l'avance
- Les activités de la conférence sont facilement localisables
- La couverture nationale et internationale de l'événement avant, pendant et après la conférence est confirmée
- Le gouvernement Côte d'Ivoire est informé, conscient et impliqué dans l'organisation de la conférence
- La culture Côte d'Ivoire et les opportunités touristiques sont mises en évidence et font objet de promotion avant et pendant la conférence
- Les rapports d'étape décrivant le déroulement de la conférence sont rédigés et partagés en temps opportun
- Un rapport final détaillant la conférence sera disponible deux semaines après la conférence

7. Produits Escomptés

Les principaux produits, en Anglais et en Français, sont les suivants:

- a. Documents marquant la phase préparatoire, tel que mentionné dans les présents termes de référence (voir point 5.1)
- b. Rapports d'étape hebdomadaires pendant la période préparatoire indiquant l'avancement des activités, y compris les statistiques liées aux inscriptions et aux réservations hôtelières
- c. Un rapport narratif final décrivant le déroulement général et marquant la fin de la conférence
- d. Un rapport financier final détaillant les revenus et les dépenses avec des pièces justificatives

Concernant l'élaboration des rapports, l'organisateur de la conférence fera rapport à la Présidente de l'AfrEA et recevra tout le soutien nécessaire de la part du Secrétariat de l'AfrEA (logistique, arrangements de voyage, demande de visa, etc.). Un Expert National avec une expérience avérée dans le même domaine l'assistera dans toutes les activités.

8. Qualifications et Expérience

Le profil de l'Expert International:

- Une firme de gestion d'évènement avec les qualifications appropriées, et l'expérience

- Posséder un logiciel de gestion d'événements qui permet la soumission, et l'examen de résumés en ligne, ainsi que la notification d'inscription des participants à la conférence en ligne.
- Avoir une expérience avérée en gestion des événements – un impressionnant portefeuille des événements gérés précédemment
- Avoir d'excellentes compétences organisationnelles et de facilitation
- Avoir une orientation vers le client et être ingénieux
- Avoir des connaissances approfondies et une expérience solide en Afrique
- Avoir la capacité de travailler sous pression et dans les limites du budget
- Avoir d'excellentes compétences en communication orale et écrite en anglais et en français.

9. Date limite de Soumission des Offres

Nous invitons les sociétés et les particuliers intéressés à soumettre:

- a) Des offres techniques et financières pour la 9^{ème} Conférence Internationale de l'AfrEA; l'offre technique doit comprendre l'approche envisagée, le plan, la capacité, les compétences et d'autres informations pertinentes sur la capacité de mener avec succès le travail. L'offre financière doit inclure les honoraires et les frais de voyage
- b) Le profil du cabinet/ de la société et le CV de l'organisateur international de la conférence– le CV est uniquement exigé pour les consultants individuels
- c) Un échantillon récent d'un rapport de conférence produit par l'Expert
- d) Deux organisations/institutions de référence où on a récemment organisé des conférences

aux adresses électroniques suivantes: conference@afrea.org

Les offres doivent être reçues au plus tard le 30 juillet 2018 à 17H00 (TU)

Veuillez contacter le Directeur Exécutif de l'AfrEA à l'adresse suivante pour tout renseignement complémentaire.

Dr Kingsley Arkorful

E-mail: kakorful@afrea.org

skype:karkorful; Tél. (+233235458989)