

TERMES DE RÉFÉRENCE

Coordinateur et conseiller en planification stratégique

Bureau du Secrétaire-général

1. CONTEXTE

L'Association des États de la Caraïbe (AEC) est une organisation intergouvernementale régionale créée à Carthagène des Indes en juillet 1994, en vertu de la *Convention portant sur la création de l'Association des États de la Caraïbe*. L'article III de la Convention la définit comme une organisation « de consultation, de coopération et d'action concertée » dont le but est « d'identifier et de promouvoir la mise en œuvre de politiques et de programmes ». Les travaux de l'organisation sont axés sur la coopération, la réduction des risques de catastrophe, le tourisme durable, le commerce, les transports et les relations économiques extérieures, ainsi que la protection de la mer des Caraïbes. L'AEC compte 25 États membres, 10 membres associés, 6 observateurs fondateurs et 29 États observateurs.

Trente ans après sa création, l'AEC fonctionne dans un contexte géopolitique en pleine évolution. Ce milieu dynamique présente des défis sans précédent et des opportunités de transformation, façonnés par des tendances mondiales émergentes et des phénomènes régionaux. Ces facteurs ont des implications importantes pour le développement et la collaboration dans les Caraïbes.

Face à ces changements, l'AEC lancera un processus de planification stratégique. Cette activité vise à établir un cadre solide pour l'Association au cours des dix années à venir, en élaborant une vision stratégique qui tient compte des priorités de ses membres.

Afin de coordonner ce processus, l'AEC cherche à embaucher un **conseiller principal chargé de diriger l'élaboration des première et deuxième étapes du processus de planification stratégique** conformément aux fonctions énoncés ci-après.

2. OBJECTIF

Recruter un candidat dûment qualifié pour :

- a. Coordonner et mettre en œuvre de la ***première étape de la planification stratégique : élaborer la vision stratégique de l'Association des États de la Caraïbe (AEC)***, en veillant à ce que cette vision soit conforme aux priorités des États membres, réponde aux défis régionaux et mondiaux et promeuve une action concertée et efficace en faveur du développement durable et de l'intégration dans la Grande Caraïbe.

- b. La vision stratégique devrait couvrir des domaines prioritaires clés tels que la protection de la mer des Caraïbes, les politiques coordonnées pour la réduction des risques de catastrophe, le commerce, le tourisme durable et l'amélioration de la connectivité dans les domaines aérien, maritime et numérique.
- c. Coordonner et mettre en œuvre la **deuxième étape de la planification stratégique de l'Association des États de la Caraïbe (AEC) : tracer un chemin pour sa mise en œuvre sur la base du diagnostic** — un plan de mise en œuvre sera élaboré qui permettra de traduire la vision stratégique en actions.

3. STRUCTURE DE PRÉSENTATION DES RAPPORTS

Le Consultant fera rapport à la Secrétaire générale ou, en son absence, à tout autre Haut Fonctionnaire désigné par la Secrétaire générale.

4. PORTÉE DES TRAVAUX

Sous la direction du Secrétaire-général, coordonner et collaborer avec d'autres membres du personnel et consultants, le cas échéant, pour diriger l'ensemble du processus de planification stratégique conformément aux clauses 5 et 6 dans le présent

5. PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

A) Coordonner la première étape du processus de planification stratégique

- Diriger la mise en œuvre du calendrier pour la première étape du processus de planification stratégique, en utilisant une approche participative fondée sur des données probantes.
- Coordonner l'équipe de consultants impliqués dans la formulation de la vision stratégique.

B) Effectuer une analyse du contexte stratégique

- Procéder à une analyse complète du contexte régional et international afin d'identifier les principaux défis, opportunités et tendances. Cette analyse doit couvrir les changements historiques et les étapes importantes au cours des 30 dernières années, les grandes tendances anticipées pour les 10 prochaines années et les principaux thèmes et domaines de travail de l'AEC. Inclure, sans s'y limiter, les documents suivants :
 - Rapport intitulé *Time for Action* (« Le temps d'agir ») commandé par la Communauté des Caraïbes (CARICOM) et publié par la Commission des Antilles (WIC) en 1992.
 - Convention créant l'Association des États de la Caraïbe
 - Plan d'action de l'AEC 2022-2028.

- Documents de revitalisation (2018).
- Rapports d'audit de gestion réalisés par *Aegis* (2022).
- Utiliser une analyse SWOT et d'autres outils méthodologiques pour coordonner la collecte d'informations sur les domaines d'intervention de l'AEC et les progrès réalisés à ce jour. Cette activité devrait viser à identifier les lacunes et les domaines à améliorer.
- Recueillir des informations pour préparer une carte stratégique des espaces et des acteurs au sein de l'AEC.
- Identifier et rechercher des ressources d'information pertinentes pour les domaines thématiques de l'AEC, afin que l'AEC puisse conclure des accords contractuels pour l'acquisition de ces ressources (comme apports nécessaires à l'analyse du contexte).

C) Élaborer un énoncé de vision stratégique

- Sur la base des informations tirées de l'analyse du contexte, coordonner ou préparer l'énoncé de vision stratégique pour 2025-2035. Ce document doit articuler la vision, la mission, les principes et les objectifs stratégiques de l'AEC.
- Veiller à ce que le document reflète des approches transversales telles que la durabilité, l'inclusion, la justice climatique et la coopération régionale.

D) Fournir des apports techniques et méthodologiques

- Développer les apports techniques et méthodologiques nécessaires aux réunions, ateliers et consultations bilatérales ou multilatérales impliquant le personnel de l'AEC et les États membres.
- Fournir, en temps opportun, des informations et des mises à jour au Secrétaire-général de l'AEC sur tous les aspects liés à l'élaboration de la vision stratégique.
- Participer aux réunions convoquées par le Secrétaire-général.
- Préparer les rapports requis conformément au calendrier établi.

E) Concevoir un atelier avec le personnel de l'AEC

- Développer la méthodologie et animer un atelier avec le personnel de l'AEC afin de consolider la vision stratégique de l'AEC.

F) Coordonner avec l'équipe technique et le personnel de l'AEC

- Coordonner avec l'équipe de consultants techniques impliqués dans la première étape du processus de planification stratégique, en assurant une gestion efficace des ressources humaines et techniques disponibles.
- Collaborer étroitement avec l'équipe de communication pour renforcer le positionnement de l'AEC à travers le lancement de la vision stratégique 2025-2035.

G) Suivre et contrôler le processus

- Mettre en place des mécanismes de suivi et d'évaluation pour garantir le respect des délais et la qualité des livrables.
- Préparer et présenter des rapports périodiques sur l'avancement du processus au Secrétariat et aux États membres.

6. LIVRABLES

1. **Plan d'exécution du projet** : Élaborer un plan détaillé d'exécution de projet qui identifie les activités, les échéanciers, les besoins en ressources, les risques et problèmes potentiels pouvant survenir et élaborer des stratégies d'atténuation.
2. **Méthodologie d'atelier pour le personnel de l'AEC** : Ce plan prévoit quatre journées de travail recouvrant tous les domaines d'intérêt pour l'équipe AEC.
3. **Cartographie des espaces stratégiques et des acteurs** : Il s'agit d'identifier les espaces stratégiques multilatéraux et intergouvernementaux adaptés aux caractéristiques, objectifs et fonctions de l'AEC.
4. **Analyse du contexte** : Ce rapport couvrira les changements et les étapes historiques importants au cours des 30 dernières années, anticipera les mégatendances pour les 10 années à venir et se concentrera sur les principaux thèmes et domaines de travail de l'AEC.
5. **Recommandations** : Ce document résumera les principales conclusions de l'atelier et les méthodologies utilisées pour analyser les forces, opportunités, faiblesses et menaces de l'AEC.
6. **Rapports de situation** : Ces rapports périodiques seront soumis au Secrétariat pour rendre compte des progrès en cours.
7. **Avant-projet de vision stratégique 2025-2035** : Cet avant-projet sera la première soumission décrivant la vision, la mission, les valeurs fondamentales et les objectifs stratégiques de l'AEC.
8. **Vision stratégique 2025-2035 pour le 10^e Sommet** : Ce document modifié décrira la vision, la mission, les valeurs fondamentales et les objectifs stratégiques de l'AEC et sera présenté au Sommet de 2025.
9. **Vision stratégique 2025-2035 (version finale)** : La version finale intégrera les modifications qui y seront apportées suite au 10^e Sommet de l'AEC, en mai 2025.
10. **Feuille de route et développement du cadre stratégique de l'AEC** : Une feuille de route complète qui décrit et détaille les étapes spécifiques avec des échéanciers, qui seraient des apports essentiels pour développer le cadre du Plan stratégique de l'AEC 2025-2035. Le cadre stratégique doit détailler « COMMENT » l'AEC atteindra sa nouvelle mission, sa nouvelle vision et ses nouveaux objectifs stratégiques grâce aux travaux à réaliser.

11. **Avant-projet du plan stratégique 2025-2035** : Ce document doit inclure les détails sur « QUEL » travail sera effectué (sur la base de la nouvelle vision approuvée) et « POURQUOI » ce travail créera une valeur ajoutée et des avantages tangibles pour les membres de l'AEC. Sur la base des informations issues de l'analyse du contexte, des stratégies claires (détaillant le « COMMENT ») doivent être créées pour capitaliser sur les forces et atténuer les faiblesses tout en tenant compte des opportunités et des risques externes. La formulation et l'analyse des indicateurs clés de performance (ICP) par rapport aux objectifs stratégiques sont nécessaires, en plus de la création d'une feuille de route claire que le Secrétariat de l'AEC devra suivre (recommandations et feuille de route sur la restructuration pour répondre à la nouvelle vision, à la nouvelle mission et aux objectifs stratégiques).
12. **Plan stratégique 2025-2035 (version finale)** : Ce document doit être complété après réception des commentaires des membres de l'AEC.
13. **Plan d'actions quinquennal**: Ce document doit transformer la « **stratégie en actions** » (le « QUAND »). Il est nécessaire d'allouer efficacement les ressources et de s'assurer que les équipes comprennent leurs rôles dans le processus de mise en œuvre.
14. **Plan de suivi et d'évaluation** : Ce document doit contenir des propositions relatives à l'évaluation périodique qui permettra de déterminer dans quelle mesure la stratégie atteint ses objectifs. Il devrait inclure des indicateurs de suivi des performances qui permettront d'examiner et d'évaluer l'impact de la stratégie.

7. DURÉE ET MODALITÉ

Période : Le conseiller serait engagé pour une durée d'environ dix (10) mois.

Modalité : Travail à distance, avec possibilité de déplacement. Toutes les dépenses relatives aux déplacements que l'AEC juge nécessaires seront prises en charge par le Secrétariat.

8. RÉMUNÉRATION

En guise de compensation complète pour tous les services fournis, le consultant recevra la somme de **quatre-vingt mille dollars américains (80 000,00 USD)** conformément au calendrier de paiement ci-dessous et sous réserve de l'examen et de l'acceptation de chaque livrable par l'AEC et de la soumission des factures y afférentes.

Il convient de noter que les frais encourus pour l'acquisition de ressources d'information pertinentes pour les domaines thématiques de l'AEC (apports clés pour l'analyse du contexte) seront pris en charge par l'AEC.

Les livrables sont décrits dans **la clause 5** des présents Termes de Référence.

Actions / Étapes clés	Numéros de référence des livrables	Date de livraison prévue	Paiement (%)
Signature du contrat.	n / A	17 février 2025	2,5%
Soumission et approbation du plan d'exécution du projet.	1	28 février 2025	2,5%
Méthodologie d'atelier pour le personnel de l'AEC, apports techniques et méthodologiques.	2 et 3	17 mars 2025	10%
Analyse du contexte et recommandations.	4 et 5	28 mars 2025	15%
Avant-projet de vision stratégique 2025-2035 et rapports préliminaires.	7	22 avril 2025	10%
Vision stratégique 2025-2035 - Pour le Sommet.	8	12 mai 2025	7,5%
Version finale de la vision stratégique 2025-2035 - Amendements post-Sommet.	9	16 juin 2025	7,5%
Feuille de route et développement du cadre stratégique de l'AEC.	10	30 juin 2025	7,5%
Avant-projet de plan stratégique 2025-2035 (première révision du Secrétariat).	11	31 juillet 2025	5%
Avant-projet de plan stratégique 2025-2035 (deuxième révision du Secrétariat).	11	31 août 2025	5%
Version finale du Plan stratégique (2025-2035).	12	30 octobre 2025	7,5%
Plan d'actions quinquennal.	13	30 novembre 2025	10%
Plan de suivi et d'évaluation.	14	16 décembre 2025	10%
TOTAL			100%

9. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

- Diplôme universitaire de premier cycle (licence) en sciences politiques, relations internationales ou dans un autre domaine connexe. Un diplôme de troisième cycle (maîtrise ou supérieur) est préférable.
- Au moins 10 ans d'expérience en planification stratégique ou consultation au sein d'organisations multilatérales.
- Expérience avérée dans la coordination de processus de planification stratégique participative aux niveaux régional ou international.
- Connaissance approfondie du contexte politique, économique et social de la région, notamment en matière d'approches de développement durable, de justice climatique, de coopération régionale et d'inclusion sociale.

10. COMPÉTENCES :

- Excellentes compétences en communication orale et écrite dans deux (2) des langues officielles de l'AEC.
- Excellentes compétences interpersonnelles.
- Compétences avancées en leadership et en facilitation des processus participatifs.
- Excellentes compétences d'organisation, de planification et de gestion du temps.
- Capacité à planifier, organiser et superviser le travail du personnel de soutien.
- Capacité à travailler sous pression et à respecter des délais stricts dans un milieu multiculturel.

11. DÉPÔT DES DOCUMENTS

Les candidats éligibles sont tenus de soumettre les documents suivants par voie électronique à hrcontact@acs-aec.org :

1. Une lettre de motivation détaillant l'expérience pertinente pour le poste vacant.
2. Curriculum Vitae accompagné des pièces justificatives pertinentes.

Date limite de dépôt des candidatures : **10 février 2025**

Les documents doivent être adressés à :

S.E. Noemi Espinoza Madrid

Secrétaire-générale

Association des États de la Caraïbe

5-7 Sweet Briar Road, St. Clair

PO Box 660, PORT OF SPAIN

Tél. : 868-622-9575

Télécopieur : 868-622-1653

En raison du volume de candidatures habituellement reçues, il n'est pas possible d'accuser réception de chaque candidature individuellement. Les candidats qui ne reçoivent pas de réponse dans les trois mois suivant la date limite doivent considérer leur candidature comme non retenue.