



COUR DE JUSTICE

COMESA

محكمة العدل



COURT OF JUSTICE

APPEL À CANDIDATURES DES CONSULTANTS INDIVIDUELS
(UNIQUEMENT OUVERT AUX CANDIDATS
DES ÉTATS MEMBRES DU COMESA)

TERMES DE RÉFÉRENCE POUR LA FOURNITURE DE
SERVICES DE CONSEIL EN VUE DE L'ÉLABORATION
DU PLAN STRATÉGIQUE QUINQUENNAL (2026-2030)
DE LA COUR DE JUSTICE DU COMESA

1. CONTEXTE

1.1 CRÉATION

La Cour de justice du Marché commun de l'Afrique orientale et australe (la Cour) a été créée en 1994 en vertu de l'article 7 du traité du COMESA en tant qu'organe du COMESA. En tant qu'organe judiciaire du Marché commun, la Cour est indépendante de la Conférence, comme le prévoit l'article 8, alinéa 3, du traité, qui dispose que les instructions et décisions de la Conférence lient les États membres et les organes du Marché commun autres que la Cour dans l'exercice de sa compétence. En outre, la Cour est également indépendante du Conseil étant donné que l'article 9, alinéa 2, point c), et alinéa 3, du Traité du COMESA dispose que le Conseil donne des instructions à tous les organes subordonnés du COMESA autres que la Cour dans l'exercice de sa compétence. L'article 42 du traité confère à la Cour une indépendance financière en prévoyant son budget.

1.2 COMPOSITION DE LA COUR

La Cour est composée de douze juges nommés par la Conférence. Sept juges sont nommés à la Chambre de première instance, dont un juge principal, et cinq juges sont nommés à la Chambre d'appel, dont l'un est le président de la Cour.

L'administration quotidienne des activités de la Cour est coordonnée par l'intermédiaire d'un greffe de la Cour qui est dirigé par un greffier qui exerce également les fonctions d'administrateur général de la Cour.

1.3 MANDAT DE LA COUR

La principale fonction de la Cour est de faire respecter l'état de droit dans l'application du Traité du COMESA en veillant au respect du droit dans l'interprétation et l'application du traité. L'article 23, alinéa 1, donne compétence à la Cour pour statuer sur toutes les affaires dont elle est saisie en vertu du traité.

Les affaires susceptibles d'être portées devant la Cour peuvent opposer les États membres, les États membres et le Conseil, le Marché commun et les États membres, des personnes physiques et morales résidant dans des États membres, ou le COMESA ou ses institutions et leurs employés.

1.4 LE PLAN STRATÉGIQUE À MOYEN TERME 2021-2025

Le plan stratégique à moyen terme (PSMT) 2021-2025 a été adopté en novembre 2021 lors de la 42^e réunion du Conseil des ministres du COMESA. La stratégie quinquennale approuvée est mise en œuvre au moyen de plans de travail annuels axés sur quatre enjeux stratégiques, à savoir :

- a) l'administration de la justice ;
- b) le renforcement institutionnel et renforcement des capacités ;
- c) le fonctionnement de la Cour ;
- d) la visibilité de la Cour ; et
- e) les technologies de l'information et de la communication.

Alors que la stratégie 2021-2025 arrive à son terme, il est nécessaire de procéder à un examen de fin de mandat pour évaluer son efficacité dans la réalisation des objectifs stratégiques et, par la suite, d'élaborer un nouveau plan stratégique quinquennal pour la période 2026-2030.

2. PORTÉE ET ORIENTATION DE LA MISSION

Cette mission de conseil a pour objectif général d'élaborer un plan stratégique quinquennal (2026-2030) afin de garantir la réalisation efficace et efficiente par la Cour des objectifs qui lui sont assignés. La portée et l'objet de la mission de conseil comprennent :

- a) Passer en revue la stratégie 2021-2025;
- b) Examiner la vision, l'énoncé de mission, les valeurs et les objectifs de la Cour en fonction du mandat et des objectifs de la Cour ainsi que des meilleures pratiques actuelles ;
- c) Entreprendre une analyse situationnelle du fonctionnement de la Cour à ce jour, en tenant compte des facteurs internes et externes qui peuvent avoir une incidence sur la Cour ;
- d) Procéder à la cartographie des parties prenantes et fournir une analyse des parties prenantes identifiées et des méthodes que la Cour devrait adopter pour dialoguer avec les parties prenantes ;
- e) Par le biais d'un processus de consultation et de l'application d'un outil d'analyse approprié, réexaminer les domaines prioritaires, les domaines thématiques, les priorités à moyen terme, les interventions stratégiques et les domaines clés de résultats de la Cour ;
- f) Examiner la capacité institutionnelle, l'organigramme, les systèmes financiers et administratifs au regard des objectifs stratégiques définis et mandatés ainsi que des priorités, des interventions stratégiques et des domaines clés de résultats recensés de la Cour, et formuler des recommandations ;

- g) Élaborer un cadre des résultats et des ressources pour la période de planification 2026-2030;
- h) Organiser des ateliers à l'intention des parties prenantes pour valider le plan stratégique révisé ;
- i) Proposer des stratégies et des mécanismes de suivi et de communication de l'information pour assurer la mise en œuvre efficace du plan stratégique ; et
- j) Finaliser le plan stratégique 2026-2030 et soumettre le projet de plan stratégique à la Réunion administrative de la Cour et de la Commission des affaires juridiques.

3. CALENDRIER DE LA MISSION DE CONSEIL

La mission a pour objectif de fournir un appui technique, stratégique et de facilitation afin de permettre l'examen et l'amélioration du plan stratégique 2026-2030 de la Cour.

La durée de la mission de conseil devrait être de quatre-vingt-dix jours dont l'approche, les produits livrables et la période sont les suivants pour chaque tâche :

	Méthode	Produits livrables	Nombre de jours chaque tâche
1.	Préparation et consultation initiales avec la direction de la Cour	<p>(a) Un bref rapport initial</p> <p>Le rapport initial fournit, au minimum, une explication détaillée de la méthode et de la démarche qui sont mises en œuvre, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une compréhension de l'objectif global et des résultats escomptés de l'évaluation ; • la méthodologie à appliquer ; • un cadre prévu pour les résultats à atteindre ; • une liste proposée des principales parties prenantes et la façon dont elles seront consultées ; 	10 jours

		<ul style="list-style-type: none"> la structure proposée du plan stratégique 2026-2030 définitif. 	
2.	<p>Examen, évaluation et analyse :</p> <ul style="list-style-type: none"> Examen des documents de l'organisation pertinents (vision, énoncé de mission, plan stratégique à moyen terme 2021-2025, organigramme, etc.); Processus participatif de réflexion critique, d'analyse et de consultation (analyse FFOM); Consultation de la direction de la Cour 	<p>(a) Rapport d'examen de fin de parcours du PSMT 2021-2025</p> <p>(b) Une séance de groupe de discussion avec la direction de la Cour</p>	30 jours
3.	<p>Peaufinage du projet de plan stratégique :</p> <ul style="list-style-type: none"> Analyser les réactions provenant des différents documents sources et des examens ; Peaufiner le cadre stratégique en fonction de la portée des travaux ; Présenter le plan stratégique peaufiné à la direction de la Cour 	<p>(a) Projet de plan stratégique 2026-2030</p> <p>(b) Une matrice de mise en œuvre et un plan de suivi et d'évaluation</p> <p>(c) Présentation du projet de plan stratégique à la réunion administrative de la Cour</p>	30 jours
4.	Préparation du rapport d'examen	<p>(a) Un rapport d'examen sur le processus</p> <p>(b) Consultations et ateliers avec les parties prenantes</p>	19 jours
5.	Projet final de plan stratégique	Présentation du projet de plan stratégique 2026-2030 à la Commission des affaires juridiques	1 jour
	Nombre total de jours		90

4. DISPOSITIONS INSTITUTIONNELLES

Le consultant rend compte directement à la greffière de la Cour. La Cour fournit les documents de référence indispensables à la mission, notamment : le Traité du COMESA, le PSMT 2021-2025, le Règlement et Statut du personnel de la Cour de justice du COMESA, le Règlement de procédure de la Cour de justice du COMESA (2016), le Règlement d'arbitrage de la Cour de justice du COMESA (2018), le Règlement financier de la Cour de justice du COMESA, les rapports des organes directeurs et tout autre document jugé nécessaire à l'exécution efficace de la mission. La Cour est responsable de la coordination des réunions et autres activités dans le cadre de la mission de conseil.

À la fin de la mission, le consultant signe toutes les copies électroniques des rapports indiqués comme livrables et les transmet officiellement à la greffière par voie électronique.

5. QUALIFICATIONS

Le consultant doit avoir :

- (a) Au minimum une maîtrise et 7 ans d'expérience professionnelle ou une licence et 10 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de l'organisation, des projets ou de toute autre fonction de gestion nécessitant la formulation, la mise en œuvre et la réalisation d'une stratégie.
- (b) Une bonne compréhension et de bonnes connaissances de la planification stratégique, des outils et techniques de gestion standard pour programmer, planifier et apprécier les performances d'une organisation.
- (c) D'excellentes compétences en matière de recherche et d'analyse, notamment la recherche documentaire, les techniques d'entretien et les méthodologies de facilitation avec les parties prenantes.
- (d) Des preuves d'avoir accompli avec succès des missions similaires.
- (e) Une expérience avérée des travaux avec le secteur public, en particulier dans le domaine de la planification stratégique et des missions de conseil.
- (f) Une expérience régionale et internationale est un atout supplémentaire.

- (g) le profil d'un professionnel confiant ayant la capacité d'engager un dialogue et de travailler efficacement avec un large éventail de parties prenantes.

6. CALENDRIER DE LA MISSION DE CONSEIL

La durée de la mission de conseil est de quatre-vingt-dix jours à compter de la date de signature du contrat. Aucune prolongation n'est accordée.

7. CONFIDENTIALITÉ

Sauf obligation légale ou réglementaire, le consultant ne divulgue, pendant la durée du contrat de consultance et dans les deux ans suivant son expiration, aucune information exclusive ou confidentielle relative aux services, au présent contrat de consultance ou aux activités ou fonctionnement de la Cour, sans l'accord écrit préalable de la Cour.

8. PROPRIÉTÉ DES DOCUMENTS

Tous les documents que le consultant soumet deviennent et restent la propriété de la Cour. Il s'agit, entre autres, du plan stratégique et des rapports que la Cour peut utiliser sans référence au consultant. Le consultant n'est pas autorisé à employer les documents dans le cadre du présent contrat sans l'accord écrit préalable de la Cour.

NB.: Le consultant soumet des copies électroniques de tous les rapports en format MS Word et PDF.

9. LANGUE

L'anglais est la langue du contrat et de toutes les communications connexes.

10. REMUNERATION

Le consultant est rémunéré sur la base des tarifs appropriés du COMESA applicables aux services de conseil. Les livrables approuvés constituent la justification des paiements à effectuer dans le cadre de la présente mission, comme suit :

N°	Jalon	Montant payable
1	Rapport initial	15 %
2	Après soumission du rapport d'examen à mi-parcours du PSMT 2021-2025.	15 %
3	Après remise du projet de plan stratégique 2026-2030, de la matrice de mise en œuvre et du plan de suivi et d'évaluation du plan stratégique à la Réunion administrative de la Cour.	30 %
4	Après intégration des commentaires des parties prenantes et remise du rapport d'examen.	30 %
5	Après présentation du projet de plan stratégique 2026-2030 à la Commission des affaires juridiques.	10 %

11. VOYAGES ET INDEMNITÉS DE SUBSISTANCE

La Cour prend en charge les frais de transport et les indemnités journalières de subsistance aux taux en vigueur au sein du COMESA pour le consultant lorsqu'il effectue un voyage officiel lié à la mission de conseil, avec l'approbation de la greffière.

12. DATE LIMITE DE SOUMISSION DES CANDIDATURES

Les candidats intéressés soumettent leurs candidatures par voie électronique à l'adresse suivante procurement@comesacourt.org avec copie à info@comesacourt.org au plus tard **le 21 octobre 2024**, qui doivent inclure les éléments suivants :

- (a) Leur curriculum vitae, assorti d'une adresse électronique et d'un numéro de téléphone ;
- (b) Une lettre de motivation détaillant leur compréhension de la tâche et mettant en lumière leur expérience et leur expertise dans des travaux similaires ;
- (c) Des certificats de service attestant d'une exécution satisfaisante de travaux semblables ;
- (d) Les noms de trois personnes de référence ; et
- (e) Des copies des diplômes universitaires.

Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas prises en considération.