



Forum pour la Recherche Agricole en Afrique, Ghana

MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES

(Modifié, mai 2010)

TABLE DES MATIERES

A. INTRODUCTION

B. OBJECTIF DE CE MANUEL

C. ORIGINE, MISSION ET OBJECTIF DU FARA

D. ADHESION AU FARA ET FRAIS

D1. Adhésion au FARA

D2. Catégories d'adhésion au FARA

D3. Procédures d'adhésion et paiement des frais

E. ORGANES D'AMINISTRATION ET DE GESTION DU FARA

F. L'ASSEMBLEE GENERALE DU FARA

F1. Responsabilités et fonctions de l'Assemblée générale

F2. Réunions de l'Assemblée générale

F3. Fonctions de l'Assemblée générale vis-à-vis du Conseil

F4. Responsabilités et devoirs généraux de l'Assemblée générale du FARA

G. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DU FARA

G1. Objectif et autorité

G2. Fonctions

G3. Règles générales d'adhésion

G4. Catégorie de membres du Conseil

G5. Fonctions et responsabilités du Président du FARA

G6. Election du Président et des Vice-présidents

G7. Mandat du Président et des Vice-présidents

G8. Mandat des membres du Conseil d'administration

G9. Code de Conduite et droits des Membres du Conseil d'administration

G10. Réunions du Conseil

G11. Convocation aux Réunions du Conseil

G12. Quorum des Réunions du Conseil

G13. Ordre du Jour des Réunions du Conseil

G14. Processus de Prise de Décision au niveau du Conseil

G15. Procès-verbal des réunions du Conseil

G16. Sous-comités du Conseil

G17. Le sous-comité chargé des programmes

G18. Le sous-comité des nominations et de gouvernance

G19. Le sous-comité chargé des finances et des audits



G20. Le sous-comité exécutif

H. LE DIRECTEUR EXECUTIF DU FARA

H1. Responsabilités

H2. Nomination

H3. Durée du Mandat

H4. Termes de référence

H5. Secrétaire du Conseil

I. AMENDEMENTS DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES

J. DOCUMENTS COMPLEMENTAIRES

A. INTRODUCTION

- A.1 Ce Manuel doit orienter l'Assemblée générale du Forum pour la Recherche Agricole en Afrique – Ghana (FARA) et son Conseil d'administration dans la mise en application de leurs responsabilités et devoirs. Il doit également servir de principal document de référence pour tous les partenaires et toutes les parties prenantes du FARA qui souhaitent savoir comment le FARA est géré. Il vise à assurer les bailleurs de fonds du FARA que ce dernier observe et accepte d'être lié par des principes et des pratiques de bonne gouvernance institutionnelle reconnus sur le plan international dans l'allocation des ressources et l'exécution de son mandat continental.
- A.2 Ce Manuel vient s'ajouter aux statuts du FARA et apporte des détails supplémentaires sur les questions de gouvernance.
- A.3 Ce Manuel vise également à assurer la transparence et la bonne gouvernance institutionnelle qui permettent de minimiser le détournement des rares ressources humaines et financières disponibles pour l'accomplissement du mandat du FARA ; il permet dans le même temps de s'adapter aux changements et à l'évolution anticipée des activités du FARA notamment au cours de ses premières années d'existence.
- A.4 Ce Manuel a été pour la première fois approuvé par l'Assemblée générale du FARA en juin 2007. Ses dispositions restent donc en vigueur jusqu'à ce qu'elles soient dûment amendées par résolution de l'Assemblée générale.

B. OBJECTIF DE CE MANUEL

- B.1 Définir les rôles, responsabilités et processus de prise de décision de l'Assemblée générale du FARA, de son Conseil, de ses sous-comités ainsi que de son Secrétariat.
- B.2 Définir les procédures de recrutement, d'évaluation et de licenciement du Directeur Exécutif en sa qualité de Directeur général du FARA.
- B.3 Faire ressortir les relations entre le FARA et ses principales parties prenantes dans la gouvernance du FARA.

C. ORIGINE, MISSION ET OBJECTIF DU FARA

- C.1 Le Forum pour la Recherche Agricole en Afrique, Ghana (FARA) tire son origine du Programme Spécial pour la Recherche Agricole en Afrique (SPAAR) qui avait été mis en place en 1985 et dont le Secrétariat se trouvait à la Banque Mondiale. Le SPAAR avait pour mission de coordonner les investissements des bailleurs de fonds dans la recherche agricole en Afrique. La création du FARA a été approuvée lors de la 17^{ème} Séance plénière du SPAAR qui s'est tenue à Bamako au Mali en 1997. Par la suite, les organisations sous-régionales (OSR) pour la recherche agricole en Afrique ont signé le 6 avril 2001 un Protocole d'Accord dans lequel ils ont convenu de créer conjointement le FARA. Le FARA a

été officiellement lancé lors de sa première Assemblée générale à Maputo, Mozambique en juillet 2002. En mai 2003, le FARA avait été enregistré comme une société à responsabilité limitée par garantie au titre de la législation du Royaume-Uni. Les statuts du FARA, tels qu'approuvés par l'Assemblée générale du FARA en juin 2007, ont par la suite stipulé entre autres que « le siège du FARA serait établi dans n'importe quel pays en Afrique et que le FARA serait une personne morale à part entière conformément au droit public international et à la législation nationale du pays hôte du Secrétariat du FARA ». Le Conseil d'administration, en application de cette disposition constitutionnelle, avait en octobre 2009 mandaté le Secrétariat accueilli par la République du Ghana, d'enregistrer le FARA au titre de la législation ghanéenne tout en maintenant des filiales au Royaume-Uni et aux Etats-Unis d'Amérique et dans tout autre pays qui pourrait être recommandé par la suite par le Conseil.

C.2 La mission du FARA est de créer des améliorations de tous les secteurs de la productivité, de la compétitivité et des marchés agricoles en apportant un soutien aux Organisations Sous-régionales africaines de recherche (OSR) dans le renforcement des capacités pour l'innovation agricole.

C.3 Le FARA est une coalition panafricaine constitué des trois OSR de l'Afrique subsaharienne à savoir l'Association pour le Renforcement de la Recherche Agricole en Afrique de l'Est et du Centre (ASARECA), le Conseil Ouest et Centre Africain pour la Recherche et le Développement Agricole (CORAF/WECARD) et le Département chargé de l'Alimentation, de l'Agriculture et des Ressources Naturelles au niveau de la Communauté de Développement de l'Afrique Australe (SADC/FANR) qui a remplacé l'ancien Centre de l'Afrique Australe pour la Coopération dans le domaine de la Recherche Agricole et de la Formation (SACCAR). Afin de mener à bien le mandat panafricain du FARA, l'adhésion des pays de l'Afrique du Nord, représentés par l'AARINENA, en tant que membres à part entière du FARA a été acceptée lors de la 3^{ème} Assemblée générale du FARA de juin 2005.

D. ADHESION AU FARA ET FRAIS

D.1 Adhésion au FARA

D.1.1 L'adhésion est ouverte à tout intervenant particulier et institutionnel de la Recherche agricole pour le développement en Afrique.

D.1.2 Un registre d'adhésion sera tenu par le Conseil d'administration à travers le Secrétariat du FARA. L'adhésion doit refléter l'objectif du FARA d'aider les OSR à renforcer les Systèmes Nationaux de Recherche Agricole (SNRA) tel que cela se reflète dans la composition du Conseil d'administration.

D.2 Catégorie d'adhésion au FARA

D.2.1 Les membres fondateurs – les OSR, ASARECA, CORAF/WECARD et la SADC/FANR. A ces organisations vient s'ajouter une organisation représentant les SNRA de l'Afrique du Nord disposant du même statut (voir C.3 ci-dessus).

D.2.2 Membres principaux – institutions nationales et régionales de recherche agricole dont les universités et les services de vulgarisation qui sont membres de leurs organisations sous régionales de recherche.

D.2.3 Membres ordinaires – particuliers, organisations et sociétés privées provenant des groupes de parties prenantes de la recherche agricole pour le développement en Afrique. Cette catégorie comprend entre autres : les Organisations africaines de producteurs agricoles, les associations, les organisations non gouvernementales (ONG), les Petites et Moyennes Entreprises (PME), les agents intervenant sur le marché et en particulier les groupes de femmes, les entités de transformation des produits agricoles et fournisseurs d'intrants agricoles, les industries agroalimentaires et exploitations privées, la société civile, les institutions internationales et régionales de recherche agricole, les agences non africaines de recherche agricole actives en Afrique et les fondations de recherche.

D.2.4 Investisseurs – institutions, agences et pays donateurs, le secteur privé et les fondations.

D.2.5 Membres honoraires – leur nomination est soumise à l'approbation de l'Assemblée générale sur la base de leur insigne contribution à la recherche agricole pour le développement de l'Afrique. Contrairement aux autres catégories, seuls des individus et non des institutions sont nommés membres honoraires.

D.3 Procédures d'adhésion et paiement des frais

D.3.1 Les postulants peuvent formuler une demande d'adhésion en remplissant et en présentant un formulaire de demande d'adhésion en ligne sur le site internet du FARA ; ou en s'inscrivant sur place au cours de la réunion de l'Assemblée Générale du FARA ;

D.3.2 L'acceptation ou le refus des demandes d'adhésion sera notifié par voie électronique ou par tout autre moyen tel que défini par l'Assemblée Générale par l'intermédiaire du Conseil d'administration ;

D.3.3 Tous les postulants dont les demandes seront acceptées devront payer des frais nominaux d'adhésion/d'inscription conformément au barème des frais approuvé par le Conseil d'administration et publié sur le site internet du FARA. Seuls les membres confirmés et à jour de leur cotisation seront reconnus comme membres du FARA ;

- D.3.4 Les membres ainsi que les non membres devront payer des frais supplémentaires à titre de frais d'inscription afin de participer à la réunion de l'Assemblée générale du FARA. Le montant à payer sera publié sur le site internet du FARA avant la réunion ;
- D.3.5 Le Conseil d'administration, en déterminant les frais d'adhésion et d'inscription à payer pour l'AG, tiendra compte du statut du postulant : s'il s'agit d'une institution ou d'une personne et s'il vient d'un pays développé ou d'un pays en développement ;
- D.3.6 6 Les non-membres qui se sont acquittés des frais d'inscription pour la réunion participeront à l'Assemblée générale en tant qu'observateurs.
- D.3.7 Le paiement peut s'effectuer en ligne par carte de crédit, en envoyant un chèque au bureau du FARA ou par virement télégraphique direct sur un compte prévu à cet effet ou par tout autre moyen approuvé par le Conseil ;
- D.3.8 Les droits d'inscription (adhésion) sont valables pour une durée de trois ans à compter de la date de paiement ; à la fin de cette période, les membres devront renouveler leur adhésion
- D.3.9 Les nominations des membres honoraires sont soumises au Directeur Exécutif qui les soumet à son tour au Conseil d'administration pour examen et présélection. Le Conseil d'administration présentera une résolution en séance plénière aux membres qui voteront par acclamation.

E. ORGANES DIRECTEURS DU FARA

- E.1** Le FARA a trois principaux organes directeurs : l'Assemblée générale, le Conseil d'administration et le Secrétariat du FARA. Leurs rôles et responsabilités respectifs sont définis ci-dessous.

F. L'ASSEMBLEE GENERALE DU FARA

F.1 Responsabilités et fonctions de l'Assemblée générale

- F.1.1 L'Assemblée générale qui se réunit en plénière est l'organe suprême de gouvernance du FARA.
- F.1.2 Elle supervise les programmes et la gestion du FARA et met en application les fonctions et activités qu'elle estime nécessaires pour permettre au FARA de mener à bien son mandat et de remplir sa mission.

- F.1.3 Tous les membres du FARA (voir section D plus haut) sont invités à participer aux réunions de l'Assemblée générale.
- F.1.4 L'Assemblée générale détermine l'adhésion au FARA et élit les membres honoraires.
- F.1.5 L'Assemblée générale détermine l'adhésion au Conseil d'administration du FARA et élit le Président et le Vice-président du FARA sur recommandation du Conseil d'administration suivant l'examen des nominations qui lui ont été envoyées par les organisations sous-régionales.
- F.1.6 Ratifie la nomination du Directeur Exécutif du FARA.

F.2 Réunions de l'Assemblée générale

- F.2.1 Se tient tous les trois ans pour réviser et mettre à jour les statuts du FARA, le Manuel des procédures administratives, ses politiques et son programme.
- F.2.2 Les quatre organisations sous-régionales africaines accueillent la réunion à tour de rôle.
- F.2.3 Des réunions extraordinaires de l'Assemblée générale peuvent être convoquées par écrit par deux organisations sous-régionales quelconques en leur qualité de membres fondateurs du FARA ou par le Président au nom du Conseil d'administration.
- F.2.4 Toutes les réunions statutaires ou extraordinaires sont présidées par le Président du FARA ou en son absence, par le Vice-président. Les procédures pour diriger les réunions de l'Assemblée générale sont définies dans le manuel des règles et procédures établies par l'Assemblée générale.
- F.2.5 Les séances plénières ouvertes sont le premier moyen de mener les réunions de l'Assemblée générale qui se dérouleront d'une manière ouverte, transparente et participative. La participation sera ouverte à tous les membres qui se sont acquittés de leurs frais d'adhésion et d'inscription et aux non-membres qui se sont acquittés de leurs frais d'inscription.
- F.2.6 Des réunions parallèles consacrées à des sujets spécialisés pourraient être organisées sur demande des membres. Les résumés des discussions et des recommandations issues de ces réunions seront présentés lors de la séance plénière par les Présidents des réunions parallèles.
- F.2.7 Les séances administratives à huis clos sont strictement limitées à la discussion des sujets confidentiels qui seront déterminés par le Président du FARA. Ces sujets pourraient comprendre la sélection des nominations des membres honoraires. La participation aux séances à huis clos est réservée aux membres

du Conseil d'administration du FARA, aux membres ayant payé leurs frais d'adhésion et d'inscription et aux membres expressément invités par écrit par le Président en raison de leur expérience et compétences en matière de sujets devant être discutés et de leur attachement aux idéaux et objectifs du FARA. Pour conserver la confiance de tous les membres, les noms de tous les participants sont inscrits dans le procès-verbal des réunions. Un procès-verbal de l'Assemblée Générale du FARA sera établi dans les six mois qui suivent la réunion.

- F.2.8 L'Assemblée générale décide en principe par consensus des membres présents. Si le consensus n'est pas atteint, le Président pourrait proposer un vote. Si le vote est approuvé une décision sera rendue par la simple majorité des voix des représentants présents à la réunion. Le droit de vote est uniquement réservé aux membres inscrits et à jour de leur cotisation. Les non-membres inscrits (ayant le statut d'observateurs) présents à la réunion n'ont pas le droit de vote.
- F.2.9 Le Président de l'Assemblée générale dispose d'une voix originale et d'une voix prépondérante.
- F.2.10 Lors de toute réunion de l'Assemblée générale, 50% des membres plus un membre supplémentaire doivent constituer le quorum, à condition que chacune des trois organisations sous-régionales fondatrices ait un représentant présent.

F.3 Fonctions de l'Assemblée générale vis-à-vis du Conseil

- F.3.1 Etablir la composition du Conseil d'administration
- F.3.2 Élire le Président et le Vice-président
- F.3.3 Déléguer des pouvoirs au Conseil d'administration qu'il estime nécessaire pour la mise en œuvre effective des programmes du FARA.
- F.3.4 Ratifier les procédures de sélection et de recrutement du Directeur Exécutif.
- F.3.5 Autoriser le Conseil d'administration à pourvoir à tout poste vacant au niveau du Sous-comité du Conseil entre les Assemblées générales sous réserve de nomination et d'approbation officielles. Les nouveaux membres élus devront servir pendant le reste du mandat des membres sortants.

F.4 Responsabilités et devoirs généraux de l'Assemblée générale du FARA

- F.4.1 Examiner et ratifier les accords statutaires, contrats et documents sur la politique du FARA.
- F.4.2 Déterminer les programmes généraux du FARA

- F.4.3 Recevoir, examiner et prendre des décisions compte tenu des rapports et recommandations du Directeur Exécutif
- F.4.4 Recevoir, examiner et prendre des décisions fondées sur les rapports du Directeur Exécutif
- F.4.5 Commanditer des tâches spéciales et des évaluations liées au mandat du FARA.

G. CONSEIL D'ADMINISTRATION DU FARA

G.1 Objectif et autorité

- G.1.1 Supervise les activités du FARA au nom de l'Assemblée générale. Il supervise et fait des recommandations au Secrétariat.
- G.1.2 Présente un rapport à l'Assemblée générale sur la performance programmatique et financière du FARA. Il nomme, évalue et détermine les activités du Directeur Exécutif. Il détermine les activités du Directeur Exécutif du FARA ainsi que les conditions de service du personnel du FARA et est l'arbitre suprême des conflits entre le personnel du FARA et sa direction.
- G.1.3 Agit au nom de l'Assemblée générale entre les réunions de l'Assemblée en fonction des pouvoirs et responsabilités qui lui sont régulièrement assignés par l'Assemblée générale. Il a le pouvoir de déléguer l'autorité aux sous-comités à condition que cela permette de préserver la bonne gouvernance et l'efficacité.
- G.1.4 Pourvoit les postes vacants au sein des Sous-comités quand le besoin se fait sentir entre les réunions de l'Assemblée générale et sur l'autorité de l'Assemblée comme indiqué en F.3.5.

G.2 Fonctions

- G.2.1 Agit au nom de l'Assemblée générale pour gouverner le FARA.
- G.2.2 Fait des recommandations à l'Assemblée générale pour l'approbation ou la ratification de l'adhésion des nouveaux membres, des cotisations des membres, des politiques, des accords, des contrats, des protocoles, des règlements ainsi que des programmes et du budget du FARA.
- G.2.3 Elabore ses règles et procédures
- G.2.4 Etablit les procédures de recrutement dont les avis de vacance de poste, la sélection, le recrutement et la nomination du Directeur Exécutif du FARA.

- G.2.5 Approuve les règles régissant les termes et conditions d'embauche du Directeur Exécutif du FARA.
- G.2.6 Nomme et détermine la rémunération d'un cabinet d'audit de renommée internationale.
- G.2.7 Reçoit, commente et approuve les rapports des commissaires aux comptes.
- G.2.8 Nomme des Comités de révision indépendants ad hoc et des groupes d'experts chaque fois que le besoin se fait sentir.
- G.2.9 Examine et approuve le programme, budgets et états financiers du FARA et les soumet à l'Assemblée générale.
- G.2.10 Supervise et oriente la mise en application de la gestion du FARA et de ses programmes.
- G.2.11 Supervise les relations du FARA avec ses parties prenantes en particulier les organisations sous-régionales, les bailleurs de fonds et les partenaires au développement.
- G.2.12 Reçoit les rapports des divers sous-comités du Conseil pour évaluation, remarques et approbation ou autre des recommandations formulées dans les rapports.
- G.2.13 Exécute d'autres activités qui lui sont assignées par l'Assemblée générale conformément à la mission et aux objectifs du FARA.

G.3 Règles générales d'adhésion

- G.3.1 Le Conseil d'administration du FARA est établi par l'Assemblée générale selon les lignes de conduite contenues dans les statuts du FARA.
- G.3.2 Au moins 30% des membres doivent être des femmes. Pour réaliser cet équilibre, lorsqu'un membre de sexe masculin du Conseil achève son mandat ou démissionne, le Conseil encouragera les éléments constitutifs appropriés à songer à désigner une personne de sexe féminin pour remplacer le membre sortant.
- G.3.3 Pas plus de deux de ses membres ne doivent être originaires du même pays.
- G.3.4 Tous ses membres doivent participer à toutes les réunions du Conseil et de ses sous-comités et consacrer deux à trois semaines par an aux activités du FARA.

- G.3.5 Ses membres doivent être des représentants proactifs des groupes de parties prenantes qu'ils représentent et assurer une correspondance régulière à deux niveaux avec ces groupes et les programmes du FARA.

G.4 Catégorie de membres du Conseil

- G.4.1 Président – poste non exécutif – nommé par région sur rotation, sélectionné par le Conseil d'administration pour confirmation par l'Assemblée générale. Une fois nommé, il joue un rôle indépendant - ne représente aucune OSR.
- G.4.2 Vice-président – poste non exécutif – nommé par région sur rotation, sélectionné par le Conseil d'administration pour confirmation par l'Assemblée générale. Une fois confirmé, il continue d'être un représentant régional (OSR) pertinent.
- G.4.3 Directeur Exécutif – membre exécutif à temps plein- nommé par un processus pertinent dirigé par le Conseil exécutif. Nommé pour un mandat de 5 ans, renouvelable une seule fois.
- G.4.4 Organisations sous-régionales – membres non exécutifs – représentées par les Secrétaires /les Directeurs exécutifs des OSR qui peuvent être soutenus par une autre personne de leur OSR qui aura le statut d'observateur. Au cas où le Secrétaire/Directeur Exécutif d'une OSR n'est pas disponible pour participer à la réunion, il peut nommer un suppléant issu de son OSR pour le représenter.
- G.4.5 Représentant des bailleurs de fonds / partenaires au développement – membre non exécutif, nommé par un groupe de soutien des bailleurs de fonds dûment constitué et reconnu par l'Assemblée générale.
- G.4.6 Représentant des producteurs agricoles – membre non exécutif – nommé par l'organisation internationale africaine des producteurs agricoles reconnue par l'Assemblée générale, en tenant compte de la représentation régionale et la coordination au niveau continental. Le représentant sera nommé sur la base d'une rotation entre les sous-régions tous les trois ans avec la possibilité d'un deuxième mandat.
- G.4.7 Représentant du Secteur Privé – membre non exécutif- nommé par un groupe du secteur privé dûment constitué et reconnu par l'Assemblée générale en tenant compte de la représentation régionale et de la coordination continentale. Le représentant sera nommé sur la base d'une rotation entre les sous-régions tous les trois ans avec la possibilité d'un deuxième mandat.
- G.4.8 Représentant du GCRAI /des partenaires scientifiques – membre non exécutif – nommé par un processus pertinent au sein du GCRAI qui tient compte de la responsabilité pour une coordination à l'échelle continentale des programmes du GCRAI.

- G.4.9 Représentant des ONG et Fondations – membre non exécutif - nommé par une organisation faitière d’ONG ou de fondations dûment constituée et reconnue. Le représentant sera nommé sur la base d’une rotation entre les sous-régions tous les trois ans avec la possibilité d’un deuxième mandat.
- G.4.10 Représentant des institutions partenaires non africaines. – membre non exécutif – comprenant les instituts de recherche avancée, les universités, les centres d’excellence. Nommé par un processus pertinent par les représentants d’universités, d’instituts de recherche avancée et de centres d’excellence participant aux Assemblées générales, en tenant compte du besoin d’avoir une représentation régionale, une coordination continentale de la recherche pour le développement et de partenaires actifs clés à l’extérieur de l’Afrique.
- G.4.11 Représentant de la Commission de l’Union Africaine – nommé par la Commission de l’Union Africaine.
- G.4.12 Membres ex-officio – observateurs non exécutifs, non votants qui pourraient être invités de temps à autre par le Conseil pour lui fournir des conseils d’expertise. Il pourrait s’agir de membres nommés issus des OSR appuyant les Secrétariats/Directeurs exécutifs des OSR et toute autre personne qui pourrait être nommée par le Conseil.
- G.4.13 Représentant des membres honoraires – observateur non exécutif, non votant – invité par le Président après consultation avec les membres honoraires.
- G.4.14 Experts (finance et gouvernance) : postes non exécutifs, représentés par une/des personne(s) ayant de l’expérience soit en gestion financière et/ou en gouvernance institutionnelle

G.5 Fonctions et responsabilités du Président du FARA

- G.5.1 Préside les réunions du Conseil d’administration du FARA
- G.5.2 Est le représentant légal du FARA
- G.5.3 Préside toutes les réunions statutaires et extraordinaires de l’Assemblée générale
- G.5.4 Supervise la mise en œuvre du Programme de Travail et du Budget approuvés du FARA
- G.5.5 Présente des rapports sur la mise en application des programmes du FARA ainsi que des autres activités pertinentes à l’Assemblée générale.
- G.5.6 En l’absence du Président, le Vice-président assume ses fonctions.

- G.5.7 En l'absence du Président et du Vice-président, les membres du Conseil exécutif élisent un membre pour servir de Président pour la réunion en question.

G.6 Election du Président et du Vice-président

- G.6.1 Le Président et du Vice-président du FARA sont élus par l'Assemblée générale à partir des nominations soumises par les OSR à travers le Conseil d'administration
- G.6.2 Le Vice-président doit être originaire d'une sous-région différente de celle du Président

G.7 Mandat du Président et du Vice-président

- G.7.1 Le Président assume sa fonction pour un seul mandat de 3 ans jusqu'à la fin de l'Assemblée générale triennale du FARA organisée après son élection; après quoi la présidence sera assumée par une autre sous-région.
- G.7.2 Le Vice-président assume sa fonction pour un mandat de 3 ans et peut être reconduit pour un autre mandat de 3 ans au maximum ; il/elle peut également devenir Président(e) en cas de nomination par sa sous-région, après quoi cette fonction est assumée par une autre sous-région.

G.8 Mandat des membres du Conseil d'administration

- G.8.1 Les membres du Conseil servent pour une période de trois ans et peuvent être reconduits pour un autre mandat de trois ans non renouvelable.
- G.8.2 Ils sont tenus de démissionner du Conseil en cas d'absence à deux réunions consécutives.
- G.8.3 Ils sont tenus de démissionner du Conseil si leurs intérêts sont incompatibles et non conformes à l'esprit, aux buts et aux objectifs du FARA.
- G.8.4 Dans le souci d'assurer la continuité, un tiers des membres qui siégeaient au comité pendant les trois précédentes années y siègent pour un autre mandat. Ce processus facilite l'adhésion au comité de nouveaux membres.

G.9 Code de Conduite et droits des Membres du Conseil d'administration

- G.9.1 Les membres du Conseil d'administration doivent respecter le code de conduite du FARA qui, une fois amendé, sera inclus dans le procès verbal des réunions du Conseil. Il doit avoir trait à la participation des membres du Conseil aux réunions et garantir qu'il n'y a pas de conflits d'intérêts et d'activités préjudiciables à leur indépendance en tant que membres du Conseil.

- G.9.2 Les membres du Conseil ont le droit de recevoir des honoraires, d'être remboursés pour leurs déplacements et autres frais liés aux activités du FARA. Ils ont également droit à une assurance voyage. Les taux seront les mêmes que ceux utilisés par les organisations similaires au FARA
- G.9.3 Au cours des activités qu'ils mènent pour le FARA, les membres du Conseil représentent uniquement le FARA conformément à son mandat international. Ils ne s'identifieront pas à et n'accompliront pas d'autres activités au nom de leurs propres institutions ou pays.

G.10 Réunions du Conseil

- G.10.1 Le Conseil tient deux réunions générales annuelles statutaires. La première a lieu au dernier trimestre de l'année en cours en vue de planifier, d'évaluer les progrès accomplis au cours du premier semestre de l'année en cours et d'approuver le budget et plans de travail de l'année suivante. La seconde a lieu au premier semestre de l'année suivante en vue de recevoir et d'approuver les rapports annuels du FARA, ses comptes, le rapport des auditeurs et d'assumer d'autres fonctions. Ces réunions ont généralement lieu au Secrétariat du FARA à Accra, au Ghana.
- G.10.2 Des réunions spéciales du Conseil seront convoquées chaque fois que cela sera nécessaire à la demande du Président, du Directeur Exécutif ou d'au moins 4 membres du Conseil.
- G.10.3 Lors de ses réunions générales annuelles, le Conseil décide de la date et du lieu des réunions qui se tiennent chaque année et ces décisions figurent dans le procès-verbal de la réunion du Conseil.
- G.10.4 Les informations communiquées aux membres du Conseil d'administration constituent la propriété intellectuelle du FARA et les discussions du Conseil sont confidentielles.

G.11 Convocation aux Réunions du Conseil

- G.11.1 Les convocations aux réunions statutaires et spéciales du Conseil sont adressées aux membres du Conseil au moins 6 semaines à l'avance par le Directeur Exécutif.

G.12 Quorum des Réunions du Conseil

- G.12.1 Les deux tiers des membres du Conseil constituent le quorum des réunions du Conseil.
- G.12.2

G.13 Ordre du Jour des Réunions du Conseil

G.13.1 Généralement, l'ordre du jour comprend entre autres les points suivants :

- G.13.1.1 Examen, correction et approbation du procès-verbal de la réunion précédente
- G.13.1.2 Le point sur les questions relatives au procès-verbal approuvé
- G.13.1.3 Examen et approbation des rapports des sous-comités
- G.13.1.4 Questions sur les rapports des sous-comités
- G.13.1.5 Etat d'avancement des activités du FARA par le Directeur Exécutif
- G.13.1.6 Rapport Financier
- G.13.1.7 Divers – avec l'accord des membres présents à la réunion du Conseil, l'ordre du jour des réunions peut être adapté pour y inclure d'autres points pertinents pour la bonne conduite des réunions.

G.14 Processus de Prise de Décision au niveau du Conseil

G.14.1 Les décisions du Conseil seront normalement fondées sur le consensus, ou au cas où le vote est nécessaire, par une simple majorité de votes des membres présents à la réunion. Le Président aura une voix prépondérante.

G.15 Procès-verbal des réunions du Conseil

G.15.1 Les procès-verbaux de chaque réunion du Conseil sont préparés par le Secrétaire du Conseil, approuvés par le Président et envoyés à tous les membres du Conseil dans les 6 mois qui suivent chaque réunion.

G.15.2 Tous les procès-verbaux des réunions du Conseil approuvés et signés seront dressés et archivés en copie papier et sous forme électronique au Secrétariat du FARA.

G.16 Sous-comités du Conseil

G.16.1 Le Conseil peut mettre en place des Sous-comités avec des termes de références spécifiques qui peuvent constituer un complément au manuel des procédures administratives du FARA.

G.16.2 Le Conseil nomme les membres de ses sous-comités sur l'expertise professionnelle de ses membres. Il conserve l'autorité de changer l'adhésion à l'un ou l'autre de ses sous-comités comme il le juge approprié.

- G.16.3 Chaque sous-comité nomme un Président parmi ses membres. En l'absence du Président élu, les membres du sous-comité désignent à la majorité des votes des membres présents, un Président pour présider la réunion.
- G.16.4 La composition, les fonctions et responsabilités de chaque sous-comité dépendent du développement et des besoins du FARA.
- G.16.5 Il y aura un sous-comité des programmes, un sous-comité de nomination et de gouvernance, un sous-comité des finances et d'audit et un sous-comité exécutif qui sera composé des présidents de tous les autres sous-comités.
- G.16.6 Sur proposition des Présidents respectifs des sous-comités des programmes, des nominations et de la gouvernance, ou des finances et de l'audit, une réunion extraordinaire des sous-comités peut être organisée par voie électronique (téléphone, e-mail, vidéoconférence). Les recommandations faites lors d'une réunion extraordinaire seront envoyées au sous-comité exécutif qui en décidera au nom du Conseil dans son ensemble.
- G.16.7 Une réunion extraordinaire du sous-comité peut être convoquée à n'importe quel moment entre les deux assemblées ordinaires statutaires du Conseil en cas de problèmes de politique ou d'ordre stratégique nécessitant qu'une décision immédiate soit prise.

G.17 Le sous-comité chargé des programmes

- G.17.1 Évalue la stratégie, le cadre de mise en œuvre, le programme de travail et le plan d'activité triennaux élaborés par le Directeur Exécutif pour s'assurer qu'ils sont conformes à la vision et à la mission du FARA. Il veille aussi à ce que les programmes du FARA et des OSR soient complémentaires.
- G.17.2 Formule des suggestions au Conseil quant aux programmes et partenariats que le FARA peut mettre en œuvre et s'assure que les principales parties prenantes du FARA en font partie.
- G.17.3 Offre une supervision générale, une orientation et fait des recommandations au Conseil sur tout ce qui a trait aux programmes du FARA notamment à travers une supervision des évaluations du programme annuel.
- G.17.4 Évalue et fait des recommandations au Conseil sur la représentation du FARA dans divers groupes de travail ou comités sur la recherche agricole pour le développement en Afrique.
- G.17.5 Présente après chaque réunion un rapport sur ses fonctions tout en faisant des recommandations au Conseil du FARA au complet

G.18 Le sous-comité des nominations et de gouvernance

- G.18.1 Identifie et nomme des candidats pour siéger au Conseil dont les qualifications, les compétences et les expériences sont pertinentes et peuvent contribuer de façon efficace à la tâche du Conseil dans la supervision de la mise en œuvre des activités du FARA et qui sont à même d'apporter une valeur ajoutée à la mission et aux objectifs du FARA.
- G.18.2 Maintient une base de données sur les personnes qui pourraient servir de membres du Conseil.
- G.18.3 Fait des recommandations au Conseil sur les termes de référence des membres, leur disponibilité et mandat ainsi que sur les postes toujours vacants au Conseil et dans ses sous-comités.
- G.18.4 Annonce les appels à nomination au Conseil et assure qu'ils soient envoyés aux principaux groupes de parties prenantes.
- G.18.5 Reçoit les nominations, sélectionne les candidats et soumet la liste des candidats sélectionnés à l'Assemblée générale du FARA.
- G.18.6 Met en place et supervise le processus de nomination et d'élection des candidats pour l'adhésion au Conseil du FARA.
- G.18.7 Recommande les candidats sélectionnés pour le poste de Président et de Vice-président à l'Assemblée générale du FARA.
- G.18.8 Recommande au Conseil les nominations de son sous-comité
- G.18.9 Présente après chaque réunion un rapport sur ses fonctions tout en faisant des recommandations au Conseil du FARA.
- G.18.10 Fournit des conseils sur la souscription de l'assurance de la responsabilité civile pour les Directeurs et les fonctionnaires.
- G.18.11 S'assure que les membres du Conseil reçoivent des lettres de confirmation officielles et une trousse d'orientation dès leur nomination
- G.18.12 Examine et fournit des conseils au Conseil sur l'efficacité des organes de gouvernance du FARA
- G.18.13 Évalue annuellement la performance du Conseil en général et la performance du Président ;
- G.18.14 Cette évaluation s'effectue au cours de l'une des deux réunions statutaires annuelles ordinaires du Conseil ;

G.19 Le sous-comité des finances et d'audit

G.19.1 Le sous-comité chargé des finances et d'audit oriente et supervise de façon stratégique les systèmes de gestion des ressources humaines, des finances et des biens matériels du FARA à travers une orientation politique sur les questions relatives au personnel et à l'administration.

G.19.2 Ces fonctions spécifiques sont les suivantes :

G.19.2.1 Formule des suggestions au Conseil et au Directeur Exécutif quant aux procédures de comptabilité et de gestion financière du FARA.

G.19.2.2 Examine et fait des commentaires sur les rapports financiers annuels du FARA avant qu'ils ne soient soumis à l'approbation du Conseil par le Directeur Exécutif

G.19.2.3 Fait des recommandations techniques sur la préparation de documents importants pour l'audit annuel des comptes du FARA.

G.19.2.4 Offre une supervision générale, une orientation et fait des recommandations au Conseil sur les sujets liés aux politiques et à la gestion administrative du personnel du FARA à travers la supervision des évaluations de la performance annuelle du personnel.

G.19.2.5 Recommande au Conseil la nomination d'un Cabinet de commissaires aux comptes de renommée internationale

G.19.2.6 Etudie et approuve les systèmes et procédures de contrôle et d'audit internes du FARA.

G.19.2.7 Reçoit et examine les rapports des commissaires aux comptes, et présente un rapport au Conseil.

G.19.2.8 Présente des rapports au Conseil sur l'état des ressources humaines, financières et les biens physiques du FARA et sur leur pertinence pour les futurs programmes du FARA.

G.19.2.9 Présente après chaque réunion un rapport sur ses fonctions tout en lui faisant des recommandations au Conseil du FARA.

G.20 Le sous-comité exécutif

G20.1 Le sous-comité exécutif comprend les Présidents de tous les autres sous-comités et le Directeur Exécutif du FARA. Au cas où le Président et le Vice-

président ne président aucun sous-comité, ils seront inclus dans la composition du comité exécutif. Ledit comité sera présidé par le Président du FARA et en son absence par le Vice-président.

- G20.2 Les réunions du sous-comité exécutif peuvent être convoquées à n'importe quel moment par le Président entre les deux réunions statutaires annuelles ordinaires du Conseil en cas de problèmes de politiques ou d'ordre stratégique nécessitant une attention immédiate. Par ailleurs, tout membre du sous-comité exécutif y compris le Directeur Exécutif peut demander au Président de convoquer une réunion dans des circonstances similaires.
- G20.3 Le sous-comité exécutif dirigé par le Président évaluera annuellement la performance du Directeur Exécutif. Le Directeur exécutif ne sera pas dans ce cas inclus dans la composition du sous- comité.
- G.20.4 L'évaluation du Directeur Exécutif a lieu après les résultats de fin d'année.
- G.20.5 Au cours de l'une de ces réunions ordinaires, le sous-comité exécutif présente au Conseil du FARA les rapports de ses activités.

H. LE DIRECTEUR EXECUTIF DU FARA

H.1 Responsabilités

- H.1.1 Il est le Directeur général du FARA et sa responsabilité première est d'exécuter les décisions du Conseil.
- H.1.2 Gérer le personnel du Secrétariat du FARA, ses programmes, ses finances et biens conformément aux procédures approuvées par l'Assemblée générale
- H.1.3 Assurer la conservation de la mémoire institutionnelle du FARA

H.2 Nomination

- H.2.1 Le Directeur Exécutif du FARA est nommé par le Conseil mais cette nomination doit être ratifiée par l'Assemblée générale. Il/elle est sélectionné(e) à partir d'un processus de recrutement compétitif international.
- H.2.2 Il/elle sera basé(e) dans le pays africain hôte du Secrétariat du FARA qui sera également le siège statutaire du FARA conformément aux statuts du FARA qui stipulent que le siège social du FARA doit être établi dans un pays d'Afrique subsaharienne.

H.3 Durée du Mandat

- H.3.1 La nomination du Directeur Exécutif se fait sur la base d'un contrat fixe de 5 ans, renouvelable une seule fois si sa performance est jugée satisfaisante.

H.4 Termes de référence

- H.4.1 Par délégation du Président, le Directeur Exécutif exerce la fonction de responsable et de représentant agréé du FARA.
- H.4.2 Soutient le Président du FARA en sa qualité de porte-parole du Forum en matière de questions qui touchent à la recherche et au développement agricoles sur le continent.
- H.4.3 Veille au bon fonctionnement ainsi qu'à l'organisation et à la gestion efficace du FARA, et des ressources humaines, financières et physiques du Secrétariat du FARA.
- H.4.4 Gère les relations du FARA avec toutes les parties prenantes africaines et étrangères en particulier avec les organisations sous régionales, les SNRA, les Gouvernements africains, les agences facilitatrices et les bailleurs de fonds.
- H.4.5 Elabore les termes et conditions régissant le recrutement du personnel du Secrétariat du FARA pour examen par le Conseil.
- H.4.6 Recrute, sélectionne et nomme le personnel requis pour mener les activités du Secrétariat du FARA.
- H.4.7 Prépare les plans d'action, les budgets et les états financiers annuels du FARA et les soumet à l'approbation du Conseil et de l'Assemblée générale du FARA.
- H.4.8 Prépare les rapports sur l'état d'avancement de la mise en œuvre des programmes du FARA, et d'autres documents, afin de les présenter au Conseil et à l'Assemblée générale.
- H.4.9 Met en place des mécanismes appropriés pour la supervision, l'évaluation et le suivi de l'impact des activités du FARA.
- H.4.10 Organise, planifie et gère toutes les réunions clés du FARA
- H.4.11 Elargit et renforce le soutien apporté au FARA au niveau africain et mondial à travers un plaidoyer technique et politique, la représentation et la négociation.
- H.4.12 Prend part aux différentes réunions des parties prenantes du FARA.
- H.4.13 Coordonne et facilite les activités de recherche et de développement agricoles de l'Afrique ainsi que les activités de mobilisation des ressources, d'informations et de sensibilisation du public.
- H.4.14 Soutien les OSR et les SNRA en leur offrant un leadership administratif, technique et intellectuel soutenu par une préparation proactive de déclarations politiques, de rapports sur l'état de la réalisation de la vision de la recherche agricole africaine et de la Vision, des Objectifs et de la Mission du FARA.

- H.4.15 Elabore de nouvelles propositions de programme et de nouvelles initiatives afin de soutenir les OSR et les SNRA pour répondre efficacement et effectivement aux opportunités et défis qu'entraînent les changements de leurs environnements internes et externes en vue de recevoir des financements des gouvernements africains et des bailleurs de fonds.

H.5 Secrétaire du Conseil

- H.5.1 Supervise la mise en œuvre des décisions de l'Assemblée générale et du Conseil du FARA.
- H.5.2 Informe le Conseil du FARA des progrès réalisés dans la gestion de ses activités et dans la mise en œuvre de son mandat.
- H.5.3 Assure la sécurité de tous les documents et communications du Conseil.
- H.5.4 Offre un soutien administratif et technique au Président et au Conseil du FARA.
- H.5.5 Prépare le programme des réunions de l'Assemblée générale du FARA et assure la distribution opportune du projet d'ordre du jour à tous les membres du FARA
- H.5.6 Exerce toute autre activité qui lui est assignée par le Président, le Conseil et l'Assemblée générale dans la réalisation des objectifs spécifiques et généraux du FARA.

I. AMENDEMENTS DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES

- I.1 Ce manuel des procédures administratives peut être amendé sur décision de la majorité de l'Assemblée générale par recommandation du Conseil. Toute proposition d'amendement accompagnée des détails des amendements proposés, doit être soumise au Président du FARA, au moins 6 semaines avant la réunion de l'Assemblée générale.
- I.2 Trois mois après l'approbation des amendements de tout article du manuel des procédures administratives, ces amendements sont publiés et envoyés au Conseil et publiés sur le site Web du FARA.

J. DOCUMENTS COMPLEMENTAIRES

- J.1 Les statuts du FARA, les règlements d'une société à responsabilité limitée par garantie en vertu du Code des sociétés du Ghana, 1963 (Loi 179) et de l'Accord du Siège entre le gouvernement du Ghana et le FARA compléteront les dispositions de ce manuel. En cas de conflit, les dispositions des Statuts devront prévaloir ;



- J.2 Les filiales du FARA seront également liées par les Statuts et le Manuel des procédures administratives du FARA. Les dispositions des Statuts devront prévaloir en cas de conflit avec toute autre loi ou tout autre règlement qui pourrait s'appliquer.