
**PROTOCOLE D'ACCORD (MoU) ENTRE LA COMMISSION DE L'OCEAN INDIEN et L'AGENCE REDR
AUSTRALIA**

Relatif à la mise à disposition de personnel et à la formation

Le présent protocole d'accord (MoU) est établi entre les Parties suivantes :

RedR Australia Limited, 55-61 Barry Street, Carlton, Victoria 3053, Australie (ci-après dénommée "RedR") représentée par [nom et fonction] ; et

La Commission de l'océan Indien, Blue Tower, 3^e étage, rue de l'Institut, 72201 - Ebène, Maurice (ci-après dénommée « COI »), représentée par Pr. Vêlayoudom Marimoutou, Secrétaire général.

CONTEXTE :

- A. RedR est une agence humanitaire internationale de premier plan qui sélectionne, forme et déploie des spécialistes techniques. RedR est un partenaire de réserve de 15 agences des Nations Unies, du Centre AHA de l'ASEAN, de l'IPPF, de l'ADPC, du PDF, du Secrétariat des pays du Pacifique (SPC), de plusieurs NDMO des îles du Pacifique et d'autres agences de secours de première ligne et de gouvernements dans toute l'Asie et les îles du Pacifique. RedR met en œuvre le programme Australia Assists financé par le gouvernement australien, qui vise à sauver des vies et à atténuer les souffrances en renforçant la résilience et en répondant aux catastrophes et aux conflits.
- B. Créée à la suite de la conférence de Port-Louis (Maurice) en 1982 et par l'accord de coopération régionale de Victoria en 1984, la COI compte aujourd'hui cinq États membres: Comores, France (à travers La Réunion), Madagascar, Maurice et Seychelles. L'océan Indien est la région constituée par l'addition des contours géographiques des cinq États membres, tous situés dans la région sud-ouest de l'océan Indien, en prenant pour la France la zone de la Réunion.

Depuis sa création, les missions de la COI ont été la coopération politique et régionale, développant progressivement des actions dans de nombreux domaines, allant de l'action politique et diplomatique à l'insertion de la région dans l'économie mondiale, en passant par la

préservation de l'environnement (notamment marin et côtier). La COI s'est également impliquée dans la protection des populations (sécurité civile, droits de l'enfant, santé publique) et dans la coopération culturelle, universitaire et de recherche.

La mission globale de la COI est de mettre en œuvre une coopération fonctionnelle renforcée et des actions de soutien à l'intégration régionale de ses États membres, ainsi que le développement de leurs actions collectives intra et extra-régionales. Enfin, et plus généralement, elle a pour mission de promouvoir leurs intérêts et ceux de leurs populations, de leur secteur privé et d'autres acteurs non étatiques, en vue de favoriser un développement durable dans un océan Indien stable et sûr.

La COI intervient, dans le strict respect de la souveraineté des États membres, là où son action régionale présente une forte valeur ajoutée, en complément des actions nationales et/ou des initiatives prises par les grandes organisations régionales ainsi que par les institutions continentales et multilatérales.

C. Les parties souhaitent formaliser leur entente en vue d'une collaboration commune par le biais du présent protocole d'accord, afin d'accroître l'efficacité de chaque partie dans l'accomplissement de son mandat, de son rôle et de sa fonction.

D. Le présent protocole d'accord a été élaboré en tenant compte des mandats et des objectifs stratégiques respectifs des parties et sur la base d'une consultation.

ACCORD :

1. DÉFINITIONS

1.1. Dans le présent protocole d'accord :

" Activités " désigne les activités de collaboration, y compris, mais sans s'y limiter, la mise à disposition d'experts techniques humanitaires déployables, et la promotion d'activités conjointes dans la région de l'océan Indien.

...et l'expression "activité" désigne l'une quelconque de ces activités ;

"Date d'entrée en vigueur" : la date à laquelle la dernière des parties signe le présent mémorandum d'entente ;

Parties" : les parties au présent mémorandum d'entente et "Partie" : l'une ou l'autre d'entre elles ; et

"Durée" : cinq années civiles à compter de la date d'entrée en vigueur.

2. OBJECTIF ET CHAMP D'APPLICATION

2.1. Le présent protocole d'accord a pour objet de développer une relation de coopération entre les parties en facilitant la mise en place, le développement et la gestion d'activités mutuellement bénéfiques pour les parties.

2.2. Le présent protocole d'accord ne crée aucune relation d'exclusivité entre les parties qui empêcherait celles-ci de poursuivre, en leur nom propre ou avec tout autre partenaire, des activités similaires aux activités.

2.3. Toutes les activités menées dans le cadre du présent protocole d'accord seront conformes aux lois et politiques nationales et aux règlements, règles et directives respectifs des parties, tels qu'ils sont modifiés de temps à autre.

3. LES PROJETS SPECIFIQUES ; ACCORDS DE MISE EN OEUVRE

3.1. Mise en œuvre d'activités

Les Parties identifieront en tant que de besoin les activités qu'elles souhaitent entreprendre en collaboration, notamment pour le déploiement d'un expert technique humanitaire

Elles discuteront des activités identifiées en vue de conclure et de consigner dans des échanges écrits un accord sur les conditions de coopération pour chaque activité, y compris :

- (a) la nature, la date et le lieu de l'activité
- (b) les responsabilités de chaque partie, y compris les services et les ressources à fournir par chaque partie
- (c) les dispositions financières, l'application de droits et de frais et la répartition des coûts découlant de l'activité
- (d) tout autre élément nécessaire à la gestion efficace de l'activité.

4. OBLIGATIONS FINANCIÈRES ET ADMINISTRATIVES

4.1. Aucune disposition du présent protocole d'accord n'oblige une partie à :

- (a) engager des frais ou des dépenses

(b) à entreprendre des travaux ; ou

(c) à prendre des mesures

sauf si cela est spécifié dans un accord distinct signé par les parties en rapport avec une activité envisagée par le présent protocole d'accord.

4.2. Les parties conviennent que les modèles financiers de coopération dépendront du contexte et des accords mutuels. Il peut s'agir, par exemple, d'un financement par l'un des partenaires ou par les deux, ou d'un partage des coûts entre les partenaires. Toute initiative ou activité entreprise par chaque partie dans le cadre d'un tel accord de mise en œuvre sera soumise aux règles et règlements de la partie concernée et aux conditions générales du présent protocole d'accord.

4.3. Les partenaires peuvent s'efforcer d'obtenir un soutien financier pour des activités faisant partie de leur coopération dans le cadre du présent mémorandum d'entente et/ou d'obtenir une assistance financière de la part d'agences donatrices ou de partenaires.

4.4. Dans les cas où la COI demande un expert déployable RedR :

Rémunération de l'expert :

(a) Sauf accord contraire, RedR financera un programme de déploiement comprenant les éléments suivants : une rémunération comprenant un salaire et une indemnité de subsistance pour la durée du contrat, des congés annuels, un billet d'avion aller-retour (en classe économique) vers et depuis le lieu d'affectation, des évaluations médicales et psychosociales avant et après le déploiement, une assurance et des cotisations de retraite (si l'expert est un résident australien à des fins fiscales).

Visa d'entrée initiale

(b) RedR est responsable de l'obtention, auprès des autorités locales compétentes, des visas initiaux et de tout autre document de voyage nécessaire pour faciliter l'entrée initiale de l'expert dans un port étranger. La COI fournira à RedR une lettre d'appui pour la procédure de demande de visa initial.

Droit de vivre, de travailler et de rester

(c) La COI facilitera les procédures et sera responsable de l'obtention des visas nécessaires pour permettre à l'expert de RedR de vivre, de travailler et de rester légalement dans le pays pendant la durée de son contrat.

Administration dans le pays

(d) La COI accueillera l'expert RedR dans ses bureaux et lui fournira le soutien administratif et opérationnel nécessaire pour faciliter son travail conformément au mandat convenu. Cela comprend tous les coûts liés à un

espace de bureau sûr et sécurisé, un espace de travail et des équipements, y compris un ordinateur.

(e) Le RedR se conformera aux règles et règlements internes de la COI

Déplacements professionnels

(f) Le cas échéant, la COI prend en charge tous les frais liés aux déplacements professionnels de l'expert en dehors de son lieu d'affectation, y compris les vols intérieurs ou régionaux, l'hébergement, les frais de demande de visa (le cas échéant) et une indemnité pour les repas et les frais accessoires conformément à la politique organisationnelle de la COI.

Prolongation d'un contrat de durée initiale

(g) Si la COI souhaite prolonger les services fournis par l'expert de RedR au-delà de la durée initiale du contrat, la COI : a) donnera un préavis d'au moins 30 jours à RedR de son intention de demander une prolongation ; et b) acceptera de contribuer à hauteur d'un montant non spécifié (à négocier) à la rémunération globale de l'expert de RedR. RedR n'est pas tenu d'accepter la demande de prolongation.

4.5. Chaque partie supportera ses propres coûts liés à la négociation, à la préparation et à l'exécution du présent protocole d'accord.

5. RELATIONS ENTRE LES PARTIES

5.1. Aucune disposition du présent protocole d'accord ne fait d'une partie un agent, un partenaire ou un fiduciaire d'une autre partie, ni ne crée une agence, un partenariat, une coentreprise ou une fiducie à quelque fin que ce soit.

5.2. Les parties n'ont ni l'autorité ni le pouvoir d'agir pour l'autre partie, ni de créer ou d'assumer une responsabilité ou une obligation pour le compte de l'autre partie.

6. UTILISATION DU NOM, DE L'EMBLÈME, DU LOGO ET DES MARQUES ; COMMUNICATIONS ET DÉCLARATIONS PUBLIQUES

6.1. Aucune des parties n'utilisera le nom de l'autre partie, toute abréviation convenue de celui-ci, son emblème, son logo ou sa marque (selon le cas) sans l'accord écrit préalable de l'autre partie.

6.2. Les parties s'efforceront ensemble d'obtenir une visibilité publique mutuellement bénéfique pour la relation en cours.

6.3. Aucune des parties ne publiera de communiqués de presse ou d'autres déclarations publiques concernant le présent protocole d'accord ou tout accord de mise en œuvre sans l'approbation écrite préalable de l'autre partie. Si un communiqué de presse ou une déclaration publique est fait par une partie en vertu de la présente clause, cette partie doit reconnaître l'autre partie en la mentionnant.

7. CONFIDENTIALITÉ

7.1. Chaque partie prend toutes les précautions raisonnables pour garantir que le présent protocole d'accord et/ou les informations qu'il contient ne soient pas divulgués à des tiers non affiliés, sauf accord écrit contraire entre les parties.

7.2. Les parties conviennent que tous les documents non accessibles au public seront considérés comme confidentiels et, à l'exception des exigences de RedR et de la COI en matière de rapports de gouvernance, ne seront pas divulgués par l'une ou l'autre des parties à des tiers sans l'accord écrit préalable de l'autre partie.

7.3. Les Parties protégeront la confidentialité des informations pendant la période de mise en œuvre du présent protocole d'accord ainsi qu'après la suspension, l'expiration ou la résiliation du présent protocole d'accord.

8. DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

8.1. Chaque Partie veille à ce que les droits de propriété intellectuelle et autres droits de propriété de l'autre Partie ou de tiers ne soient pas enfreints au cours de l'exécution du présent Mémoire d'accord et de chaque Accord de mise en œuvre.

9. PRÉVENTION DE L'EXPLOITATION, DES ABUS OU DU HARCÈLEMENT SEXUELS

9.1. RedR et la COI s'engagent à protéger les populations vulnérables en cas de crise humanitaire, y compris contre l'exploitation et les abus sexuels. En concluant un accord avec RedR, IOC s'engage à respecter : (i) les normes énoncées dans la circulaire du Secrétaire général intitulée Mesures spéciales visant à prévenir l'exploitation et les abus sexuels (ST/SGB/2003/13) ; (ii) toutes les normes opérationnelles minimales adoptées à la suite de la Déclaration d'engagement sur l'élimination des abus et violences sexuels commis par des membres du personnel des Nations Unies ou d'autres personnes du 4 décembre 2006 ; et (iii) la politique du DFAT sur la protection contre l'exploitation, les abus ou le harcèlement sexuels (PSEAH) (4/4/2019), et (iv) telles qu'elles sont notifiées à la COI par RedR de temps à autre.

9.2. La COI veillera à ce que son personnel, ses agents, ses contractants et ses sous-traitants se conforment aux normes les plus élevées en matière de conduite morale et éthique. Tout manquement de la part de la COI à prendre des mesures préventives contre l'exploitation ou les abus sexuels, à enquêter sur des allégations à ce sujet ou à prendre des mesures correctives, constituera un motif de résiliation du Protocole d'accord.

9.3. RedR reconnaît que la COI est tenue d'adhérer aux lois nationales et aux politiques d'entreprise qui s'appliquent à ses activités en vertu de la loi ou d'un contrat.

10. PRÉVENTION DE L'EXPLOITATION OU DE LA MALTRAITANCE DES ENFANTS

10.1. Aucune des parties n'a de pratique incompatible avec les droits énoncés dans la Convention relative aux droits de l'enfant, et notamment son article 32, qui dispose, entre autres, qu'un enfant doit être protégé contre tout travail comportant des risques ou susceptible de compromettre son éducation ou de nuire à sa santé ou à son développement physique, mental, spirituel, moral ou social.

10.2. RedR et IOC s'engagent à protéger et à prévenir l'exploitation et la maltraitance des enfants, comme indiqué dans la politique de protection de l'enfance du DFAT (2017). RedR a une approche de tolérance zéro à l'égard de l'exploitation ou de la maltraitance des enfants. Les partenaires de RedR sont censés agir conformément aux principes politiques énoncés dans le présent document, et respecter leurs propres politiques pertinentes, déclarations internationales, conventions, accords et cadres juridiques nationaux, qui visent à protéger les enfants.

11. GARANTIES SPÉCIALES

11.1. Aucune des parties n'est engagée dans la vente ou la fabrication de mines antipersonnel ou de composants utilisés dans les mines ou les composants de mines antipersonnel.

11.2. Conformément aux résolutions du Conseil de sécurité des Nations unies relatives au terrorisme, notamment les résolutions 1373 (2001) et 1267 (1999) du Conseil de sécurité des Nations unies et les résolutions connexes, la RedR et la COI veilleront à ce qu'aucun de leurs fonds ne soit utilisé, directement ou indirectement, pour apporter un soutien à des personnes ou des entités associées au terrorisme.

11.3. À cette fin, RedR et IOC s'engagent à déployer des efforts raisonnables pour s'assurer que les fonds ne sont pas utilisés pour fournir une assistance à des terroristes ou à des organisations terroristes, ou pour les soutenir d'une autre manière. Les Parties s'engagent à respecter les principes de prévention de la fraude et de la corruption sur leur lieu de travail et dans leurs relations d'affaires. Les parties conviennent de mettre en place les politiques, les protocoles, les mécanismes de contrôle et de signalement pertinents avant d'entreprendre toute activité.

12. AVIS

Toute notification ou communication en vertu des présentes devra être faite par écrit et pourra être remise en mains propres ou envoyée par courrier recommandé aux adresses indiquées ci-dessus, ou par télécopie ou courrier électronique comme indiqué ci-dessous :

Tous les avis destinés à la COI doivent être envoyés à l'adresse suivante:

Secrétariat général de la Commission de l'océan Indien

Blue Tower, 3e étage, rue de l'Institut, 72201 - Ebene, Maurice

A l'attention du Secrétaire général

Tél : +230 402 6100

Courriel : secretariat@coi-ioc.org

Tous les avis adressés à RedR doivent être envoyés à l'adresse suivante

RedR Australia

55-61 Barry Street, Carlton, Victoria 3053, Australie

A l'attention du Directeur régional pour le Moyen-Orient et l'Afrique

Téléphone : +962 7 9182 7669 +962 7 9182 7669

Courriel : operations@redr.org.au

13. INDÉPENDANCE ET RESPONSABILITÉ DES PARTIES

Aucune disposition du présent protocole d'accord, d'un accord de mise en œuvre ou de tout document conclu en rapport avec le présent protocole d'accord ne sera réputée créer une entreprise commune, un partenariat à responsabilité conjointe, une association ou une société de quelque nature que ce soit entre les parties, et aucune des parties ne sera considérée comme un agent de l'autre. Les parties sont indépendantes l'une de l'autre et leur relation est celle de deux entrepreneurs indépendants. Chaque partie est responsable de ses propres actions et omissions, y compris celles de ses administrateurs, dirigeants, employés, agents et contractants, et indemnise l'autre partie de toute perte, réclamation ou dommage résultant d'une négligence grave, d'une faute intentionnelle, d'une violation ou d'une omission de sa part dans le cadre des présentes.

14. DURÉE ; MODIFICATION ; RÉSILIATION

14.1. Le présent protocole d'accord entre en vigueur à la date à laquelle la dernière des parties signe le présent protocole d'accord et reste en vigueur pendant cinq (5) ans, à moins qu'il ne soit résilié plus tôt par l'une ou l'autre des parties conformément à la clause 14.3 du présent protocole d'accord. Les parties peuvent convenir de prolonger le présent protocole d'accord par un accord écrit mutuel.

14.2. Le présent protocole d'accord ne peut être amendé, modifié ou complété que par un écrit signé par les représentants dûment autorisés des parties. Tout amendement de ce type devient partie intégrante du présent protocole d'accord.

14.3. Chaque partie peut résilier le présent protocole d'accord à tout moment en adressant à l'autre partie un préavis écrit d'au moins un (1) mois, sauf que chaque partie peut résilier le présent protocole d'accord par écrit avec effet immédiat dans les cas suivants

(a) elle détermine, à sa seule discrétion, que l'association avec l'autre partie aura un effet négatif sur son statut, sa réputation ou sa neutralité ; ou

(b) l'autre partie manque à l'une des obligations qui lui incombent en vertu du présent protocole d'accord ou de tout accord de mise en œuvre ou, si ce manquement est susceptible d'être corrigé, la partie en infraction n'y remédie pas à la satisfaction de la partie non fautive dans un délai de 14 (quatorze) jours civils à compter de la date à laquelle la partie non fautive lui en a fait la demande.

14.4. La résiliation anticipée du présent protocole d'accord n'affecte en rien la mise en œuvre et la conclusion des accords de mise en œuvre ou l'échange de lettres, ou tout autre accord contenant des engagements contraignants pour l'une ou l'autre des parties découlant du présent protocole d'accord.

14.5. Les droits et obligations énoncés dans les clauses 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 et 13 du présent protocole d'accord survivent à la résiliation ou à l'expiration du présent protocole d'accord et n'y portent pas atteinte.

15. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Toute différence ou tout différend entre les partenaires concernant l'interprétation, la mise en œuvre ou l'application de toute disposition du présent protocole d'accord sera réglé à l'amiable par le biais d'une consultation mutuelle entre les parties, sans référence à un tribunal international.

16. PRIVILÈGES ET IMMUNITÉS

Aucune disposition du présent Mémoire d'accord, de tout Accord de mise en œuvre ou de tout document conclu en relation avec le présent Mémoire d'accord n'implique une renonciation, expresse ou implicite, de la part de RedR, à l'un quelconque des privilèges ou immunités dont jouit RedR.

Le présent protocole d'accord est signé à la dernière date indiquée ci-dessous par les représentants dûment autorisés des parties.

EXÉCUTION

Signé pour et au nom de RedR Australia : Signé pour et au nom de la
Commission de l'Océan Indien :

Signature

Signature

Nom du signataire

Nom du signataire

Titre du signataire

Titre du signataire

Date d'exécution

Date d'exécution

<p>Gouvernance internationale</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Développement économique ● Commerce ● Politiques publiques ● Élections 	<p>Construction et infrastructure</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ingénierie civile/structurelle ● Abris d'urgence ● Architecture ● Infrastructure publique
<p>Coordination</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Affaires humanitaires ● Gestion des camps ● Évaluation ● Suivi, évaluation et apprentissage (MEL) ● Responsabilité à l'égard des populations affectées (AAP) ● Coordination des groupes sectoriels ● Coordination civilo-militaire (CMCoord) ● Gestion de projet ● Coordination générale 	<p>Protection et aspects juridiques</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Protection de l'enfance ● Genre ● Violence fondée sur le genre (VFG) ● Santé mentale et soutien psychosocial (MHPSS) ● Détermination du statut de réfugié (DSR) ● Inclusion des personnes handicapées ● Protection générale ● Droits de l'homme ● Droit et justice
<p>Communication</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Liaison avec les médias ● Information du public ● Communication avec les communautés ● Rapports ● Mobilisation des ressources/relations avec les donateurs 	<p>Santé</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Santé publique ● Santé sexuelle et reproductive (SSR) ● Nutrition ● Médecine/paramédical
<p>L'éducation</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Éducation dans les situations d'urgence (EiE) ● Enseignement général 	<p>Résilience et réduction des risques</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Réduction des risques de catastrophes (RRC) ● Préparation aux situations d'urgence ● Changement climatique
<p>Logistique et approvisionnement</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Chaîne d'approvisionnement ● Gestion des entrepôts ● Approvisionnement ● Transport ● Logistique générale 	<p>Technologies de l'information et systèmes</p> <ul style="list-style-type: none"> ● SIG/cartographie ● Analyse de données ● Technologies de l'information et de la communication (TIC) ● Télécommunications ● Développement de bases de données
<p>Récupération</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Sécurité alimentaire ● Moyens de subsistance ● Relèvement précoce ● Programmation basée sur l'argent liquide/les bons (C/VBP) 	<p>Formation et développement des capacités</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conception de la formation (généralités) ● Conception de la formation (opérations de mise à l'échelle) ● Dispense de formation (général) ● Formation (opérations de mise à l'échelle)
<p>WASH</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ingénierie de l'eau ● Approvisionnement en eau ● Hydrogéologie 	<p>Sûreté et sécurité</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Sécurité sur le terrain ● Lutte contre la corruption ● Lutte contre le terrorisme

● Promotion de l'hygiène	● Évaluation des risques en matière de sécurité
--------------------------	---

Annexe 1 - Échantillon des compétences de la liste de RedR Australia à la date de la signature

Annexe 2 - Processus de sélection du personnel figurant sur la liste de RedR Australia - Principes généraux

1. RedR Australia (ci-après RedR) dispose d'experts techniques qualifiés (ci-après Experts) dans son fichier. RedR vérifie les antécédents de ces spécialistes, y compris, mais sans s'y limiter, les antécédents criminels et les certificats de formation BSAFE de l'ONU. RedR veille également à ce que le personnel de son fichier signe les politiques organisationnelles et les codes de conduite requis de RedR.
2. La COI soumettra à la RedR des demandes de services d'experts (voir le modèle à l'annexe 4). Ces demandes doivent inclure le contexte de la nécessité et de l'utilisation des experts, ainsi qu'un mandat détaillé pour la mission temporaire, y compris le début et la durée provisoires.
3. Dans la mesure du possible, la COI inclura dans son cahier des charges des références sur la manière dont l'égalité des sexes, l'inclusion des personnes handicapées, la localisation, l'harmonisation et les considérations de protection seront prises en compte pendant la mission.
4. RedR partagera le(s) profil(s) disponible(s) des candidats pour le rôle demandé, leur période de disponibilité et le lieu actuel à partir duquel ils seront déployés.
5. La COI se réserve le droit d'examiner, y compris par le biais d'un "appel de vérification de l'aptitude", et de choisir le profil le plus approprié pour le rôle et le mieux adapté à l'équipe et au contexte de l'intervention, ou de rejeter les profils proposés par RedR.
6. Il est entendu que l'expert sélectionné n'est pas embauché par la COI, mais qu'il est plutôt employé par RedR Australia et affecté à la COI pour une mission temporaire.

Annexe 3. Déploiements de RedR à la COI - Obligations et responsabilités

Droits et conditions de déploiement	IOC	RedR Australia
Contrat de travail (employeur), salaire, frais et indemnités journalières		X
Assurance		X
Frais médicaux et psychosociaux		X
Vols vers le premier port d'entrée dans le pays		X
Vols/transports internes (du port d'entrée au lieu d'affectation) si nécessaire	Non applicable	
Aide à l'obtention des visas et aux formalités d'entrée (y compris le suivi)	X (La COI fournit des conseils sur le type de visa et la procédure, les lettres et documents de soutien, l'enregistrement dans le pays, le cas échéant, et les frais de visa)	X (Partage les conseils de la COI avec les employés et soutient le processus)
Prise en charge à l'aéroport à l'arrivée au lieu d'affectation	X	
Les autres moyens de transport sont pris en charge sur la même base que les membres du personnel de la		

COI (c'est-à-dire entre le logement et le bureau)		
Réservation initiale du logement à l'arrivée au lieu d'affectation. Les employés doivent couvrir les frais.	X (La COI fournit des informations sur les hôtels et faciliter de logements)	X (Partage les conseils de la avec les employés et soutient le processus)
Supervision et gestion des performances	X	
Rédaction d'un rapport d'évaluation des performances de l'expert (PER) à la fin du déploiement	X	
Espace de bureau, soutien et équipement, y compris *ordinateur portable/ordinateur *espace de bureau *courrier électronique, serveur et accès à l'internet *bureau et chaise *accès aux imprimantes	X	
Frais de voyage officiel/de mission sur le terrain, sur la même base que les membres du personnel de la COI	X	
Approbation interne des voyages	X	(les employés doivent soumettre leur demande à RedR 5 jours à l'avance)
Protection de la sécurité	X Mêmes protections de sécurité que celles accordées au personnel de la COI)	X (Le soutien de l'équipe de sécurité de la RedR est également fourni aux employés)
Repos et récupération X	X Définit la politique/pratique et couvre les frais de voyage)	
Droits aux congés et approbations	X le superviseur du COI approuve les demandes de congé)	X Définit les droits à congé des employés en tant qu'employeur, approuve également les demandes de congé)
Signalement d'incidents à la RedR	X	
Collaboration avec la RedR en cas d'urgence médicale ou de sécurité nécessitant l'évacuation de l'expert	X	

Annexe 4. Demande de personnel

Formulaire à remplir par le COI et à envoyer par courriel à RedR à l'adresse

Deployments@redr.org.au.

Ce modèle peut être modifié au cours de l'exécution de cet accord de partenariat après accord entre les deux parties pour répondre aux besoins opérationnels. Les détails ci-dessous ne constituent qu'un échantillon représentatif.

Request Details

Titre du poste :	Expert en gestion des risques de catastrophe
Niveau du rôle (le cas échéant) :	N/A
Organisation requérante :	COI
Pays et lieu d'affectation :	Ebène, Maurice
Le travail à distance est-il possible ?	Non
Niveau de sécurité au lieu d'affectation :	UN SRM Lvl 1
Date de début proposée (jj/mm/aaaa) :	01 Apr 23
Durée proposée du déploiement (mois) :	12

Key Contacts

Représentant national / Chef de bureau de l'organisation requérante	
NOM :	Professeur Vêlayoudom MARIMOUTOU
Titre:	Secrétaire général
Téléphone :	+230 402 6100
Email:	secretarait@coi-ioc.org

Supervisor of RedR Specialist (if different to the above)	
NOM :	Gina Bonne
Titre :	Chargée de mission
Téléphone :	+230 4026100/ +230 59194835
Email:	gina.bonne@coi-ioc.org

Point de contact administratif de l'organisation (c'est-à-dire l'aide à l'obtention des visas)	
Nom	
Titre :	
Téléphone :	+230 4026100
Email :	

Équipement - fourni par l'agence requérante

Item	oui	Non	Si non, veuillez expliquer pourquoi
Ordinateur portable ou ordinateur	X		
Téléphone/SIM/crédit téléphonique		X	<ul style="list-style-type: none"> - Portable a fournir par RedR - Telephone bureau -COI
Bureau et espace de travail X	X		

Chaise	X		

Termes de référence

Résumé

Présentation de l'organisation requérante (environ 300 mots max.)

La Commission de l'Océan Indien (COI) est une organisation intergouvernementale créée en 1984 en vertu de l'Accord général de coopération connu sous le nom d'"Accord de Victoria". Les États membres sont l'Union des Comores, la France au nom de l'île de la Réunion, les Républiques de Madagascar, de Maurice et des Seychelles. L'organe directeur de la COI est le Conseil des ministres, qui se réunit une fois par an. Les domaines de coopération et le mandat de la COI couvrent un large éventail de domaines thématiques, et son fonctionnement est structuré selon quatre lignes directrices stratégiques relatives à :

1. Diplomatie, paix et stabilité, promotion d'une culture du dialogue pour la paix et la sécurité maritime.
2. Le développement économique et la croissance durables, en mettant l'accent sur un environnement propice à la croissance bleue et verte.
3. L'environnement et le changement climatique, en s'efforçant d'assurer la résilience des bâtiments et la gestion et l'utilisation durables des ressources naturelles.
4. Le développement humain et l'identité régionale visant à renforcer les sociétés pour la croissance et le développement.

Les projets de développement mis en œuvre par la COI sont financés par différents partenaires, à savoir : l'Agence française de développement et le Fonds français pour l'environnement ; l'Union européenne ; la Banque mondiale ; le Fonds vert pour le climat. Dans certains domaines thématiques, les activités sont également soutenues par les pays observateurs et les institutions de la COI. Le partenariat et la collaboration avec les agences spécialisées des Nations Unies sont également encouragés.

Rôle de déploiement

Aperçu du rôle (environ 300 mots max.)

Conformément aux orientations stratégiques, le Conseil des ministres de la COI a adopté, en 2013, une stratégie régionale d'adaptation au changement climatique et, en 2019, une action intégrée de lutte contre le changement climatique et la prévention des catastrophes. Ces deux documents servent à guider les actions de la Commission de l'océan Indien en matière de réduction des risques de catastrophes et de renforcement de la résilience au changement climatique.

Le Plan comprend sept domaines d'intervention (identifiés comme "actions prioritaires") parmi lesquels figurent les quatre priorités identifiées par le Cadre d'action de Sendai pour la réduction des risques de catastrophe (2015-2030) - Comprendre les risques de catastrophe - Renforcer la gouvernance des risques de catastrophe pour gérer les risques de catastrophe - Investir dans la réduction des risques de catastrophe pour la résilience - Améliorer la préparation aux catastrophes pour une réponse efficace et - "Reconstruire en mieux" pour le relèvement. Trois priorités d'action supplémentaires ont été ajoutées au plan d'action pour refléter les besoins spécifiques de la région, à savoir : - les aspects financiers et les mécanismes de transfert des risques - la participation des parties prenantes, la communication et les actions de sensibilisation - les actions de sensibilisation spécifiques en faveur des petits États insulaires en développement. Le plan d'action prend en considération l'impact du changement climatique, d'où l'importance d'intégrer des mesures d'atténuation et d'adaptation au changement climatique.

La COI, en collaboration avec le Commonwealth, a mis en place un cadre destiné à favoriser les partenariats interrégionaux entre les îles de l'océan Indien, le Pacifique et les Caraïbes. Grâce à ce cadre, le Partenariat des îles résilientes face au climat (CRIP), la COI a signé un accord de partenariat avec le SPREP et le CCCCC pour collaborer sur les questions liées au changement climatique. Ce partenariat doit être revu dans une perspective de durabilité et étendu à d'autres institutions régionales dans ces deux régions.

Le secrétariat de la Commission de l'océan Indien met en œuvre quelques projets visant à réduire l'impact des catastrophes d'origine climatique : amélioration de la capacité de préparation et de réaction et renforcement des systèmes d'alerte précoce. Ces programmes n'abordent pas toutes les composantes du plan d'action. Si la préparation et la réponse aux risques climatiques font l'objet d'une grande attention, d'autres aspects, tels que l'investissement et la construction, ne bénéficient pas d'une grande attention car ils n'en sont qu'à leurs débuts. Il est nécessaire d'aborder les questions liées aux plans urbains et aux infrastructures, car les incidents liés aux inondations et aux glissements de terrain augmentent progressivement. La capacité de la COI à aider ses États membres à résoudre ces problèmes est limitée, d'où la nécessité de renforcer les capacités dans la région. Alors que certains experts en hydrologie et en météorologie seront recrutés dans le cadre de l'assistance technique pour soutenir la mise en œuvre des projets, il est toujours nécessaire de renforcer les capacités internes en matière de réduction des risques de catastrophe. Un responsable de projet spécialisé dans la RRC a été recruté pour soutenir la coordination et le suivi d'un projet en cours intitulé " Renforcement de la résilience et gestion des réponses aux catastrophes dans la région de l'océan Indien ". La COI travaille en étroite collaboration avec l'UNDRR et la PIROI pour la mise en œuvre du programme. En outre, la COI est en train d'élaborer son nouveau plan d'action stratégique pour les dix prochaines années, dont la résilience et la réduction des risques de catastrophe constituent une partie importante.

Objectifs du rôle (environ 200 mots maximum)

Veillez vous limiter à trois objectifs principaux qui définissent clairement ce que ce déploiement permettra de réaliser.

L'objectif général de la mission est de renforcer la capacité du secrétariat de la COI à aider ses États membres à relever les défis de l'urbanisation et les risques climatiques conformément au

Cadre de Sendai, au SAMOA et au plan d'action exécutif 2023-2030 sur l'action d'alerte précoce pour tous.

Les objectifs spécifiques sont les suivants

- i. Fournir un soutien technique et des conseils stratégiques au secrétariat de la COI pour relever les défis du développement urbain en tenant compte du changement climatique.
- ii. Accroître les investissements publics et privés dans les infrastructures essentielles qui résisteront aux catastrophes et réduiront l'impact du changement climatique.
- iii. Soutenir la COI dans la préparation du rapport sous-régional sur la mise en œuvre du Cadre de Sendai et de la voie de SAMOA sur la RRC.
- iv. Promouvoir le dialogue et l'échange entre les États insulaires d'Afrique, des Caraïbes et du Pacifique sur la préparation et la réponse aux risques de catastrophes.

Résultats attendus de l'expert thématique

- Un cadre régional pour augmenter les investissements dans la RRC et dans les infrastructures critiques.
- Un mécanisme en place pour un dialogue et des échanges interrégionaux continus entre les PEID.
- Une stratégie d'engagement avec les organisations régionales des Caraïbes et du Pacifique pour une fertilisation croisée des expériences.
- Un rapport d'étape sous-régional sur la mise en œuvre du cadre de Sendai en tenant compte de la voie SAMOA pour les États membres de la COI.

Fonctions et responsabilités (300 mots maximum)

Veillez décrire comment les considérations relatives à l'égalité des sexes, à l'inclusion des personnes handicapées, à la localisation et à la protection seront intégrées dans les tâches ou les résultats du déploiement (y compris la conception ou la mise en œuvre de tout programme).

L'expert RRC travaillera en étroite collaboration avec le responsable du portefeuille RRC désigné par le Secrétaire général de la COI. Il/elle collaborera avec les projets en cours de la COI et ses partenaires pour entreprendre les tâches suivantes :

- Soutenir la coordination des actions en matière de RRC et fournir des conseils stratégiques et techniques pour soutenir la prise de décision.
- Apporter une contribution substantielle au développement et au maintien de partenariats avec les îles d'Afrique, des Caraïbes et du Pacifique en matière de préparation et de réponse aux catastrophes.
- Soutenir l'élaboration d'une stratégie de mobilisation des ressources pour le partenariat des îles résilientes au changement climatique.
- Soutenir la préparation de documents sur l'état régional de la mise en œuvre du cadre de Sendai afin d'informer les plateformes africaine et mondiale de RRC et l'examen de la filière SAMOA.
- Soutien à l'intégration des aspects de sociologie urbaine et humaine dans les approches de gestion des risques pour les décideurs et les planificateurs.
- Soutien à l'élaboration de lignes directrices pour des infrastructures résilientes.

Informations complémentaires

Les R&R sont accordés aux personnes éligibles qui sont tenues de travailler pendant une période prolongée sur les lieux d'affectation dans des conditions dangereuses, stressantes et difficiles. Le nombre de jours est déterminé au cas par cas avec l'approbation du directeur exécutif.

Critères de sélection

Qualifications (200 mots max.)
- Au moins une maîtrise dans le domaine de l'ingénierie environnementale et/ou du développement durable et/ou de l'urbanisme et/ou équivalent. - Bonnes aptitudes à la communication.
Compétences et expérience (300 mots maximum)
Expérience professionnelle générale : - 10 (dix) ans d'expérience professionnelle dans le domaine des politiques publiques et de la gestion. - Au moins 5 (cinq) ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la préparation, de la réponse et de la reconstruction aux risques de catastrophes. - Compétences en matière d'aménagement du territoire et d'évaluation des risques de catastrophes pour les bâtiments. - Expérience de travail avec des institutions nationales, régionales ou internationales.
Expérience professionnelle spécifique : - Bonne connaissance de la préparation aux risques de catastrophes et de la gestion des réponses aux crises. - Bonne connaissance des normes environnementales et de l'environnement ; - Une expérience avérée dans la connaissance des systèmes d'alerte précoce est un atout.
Exigences linguistiques et compétences requises
- Maîtrise du français et de l'anglais, à l'écrit et à l'oral.

Signature du candidat :

Date :

Annexe 5 - Rapport d'évaluation des performances

Ce modèle peut être modifié au cours de l'exécution de cet accord de partenariat après accord entre les deux parties pour répondre à des besoins opérationnels.

RAPPORT D'ÉVALUATION DES PERFORMANCES DE L'EXPERT TECHNIQUE DU REDR AUSTRALIE

PARTIE 1 - Informations de base		
NOM (NOM DE FAMILLE, PRÉNOM)	TITRE DU POSTE	STATION DE TRAVAIL (Pays)

TITRE DU RÔLE	ORGANISATION D'ACCUEIL
FONCTION (brève description des tâches principales)	PÉRIODE D'AFFECTATION: DU: AU :

PARTIE 2 - Activités et résultats clés du déploiement		
(Comme indiqué dans le mandat. À remplir par le superviseur et le bénéficiaire de la mission. Le superviseur peut demander au point focal technique du bénéficiaire du déploiement de fournir des informations)		
Activités et résultats clés prévues (Noter les résultats intermédiaires pertinents)	Auto-évaluation et commentaires du bénéficiaire de la mission sur les réalisations, indiquant si les résultats ont été atteints	Évaluation et commentaires du superviseur

Après en avoir discuté avec le bénéficiaire du déploiement, le superviseur met en évidence l'évaluation globale la plus appropriée des résultats obtenus sur l'échelle suivante

1 Très limité (1-24%)	2 Limité (25-49%)	3 Partiellement atteint (50-79%)	4 Majoritairement atteint (80-99%)	5 Entièrement atteint ou dépassé (100%)
Justification de la notation avec référence à des preuves irréfutables :				
Enseignements tirés :				

PARTIE 3 - Impact et durabilité du déploiement (à compléter par le superviseur)					
1. 1. IMPACT sur l'organisation : Comment (le cas échéant) ce déploiement a-t-il renforcé votre organisation ou vos activités ? (Par exemple, grâce au transfert de compétences, à de nouvelles initiatives, à l'innovation, à la mise en place de nouveaux systèmes, etc.)					
2. 2. IMPACT sur le leadership national et local : Comment ce déploiement a-t-il contribué à renforcer le leadership national et local dans l'action humanitaire ? (Par exemple, en renforçant la prise de décision locale, en augmentant la diversité des acteurs locaux).					
3. 3. DURABILITÉ pour l'organisation : Comment votre organisation s'assurera-t-elle que la contribution de la personne déployée est durable ? (Par exemple, institutionnalisation des nouvelles pratiques, transfert, remplacement).					
4. EFFET sur la situation sur le terrain/personnes concernées, le cas échéant : Comment ce déploiement a-t-il permis d'apporter une aide ou une assistance aux populations touchées ?					
Après en avoir discuté avec le bénéficiaire du déploiement, le superviseur attribue la note globale la plus appropriée pour l'impact et la durabilité sur l'échelle suivante					
1 (très mauvais)	2 (mauvais)	3 (moins qu'adéquat)	4 (adéquat)	5 (bon)	6 (très bon)

Justification de l'évaluation avec référence à des éléments probants :

3 (moins qu'adéquat) 5 (bon) 6 (très bon)

Enseignements tirés :

PARTIE 4 - Évaluation des compétences professionnelles (à remplir par le superviseur, avec l'aide du point focal technique le cas échéant)					
NOTATIONS	Insatisfaisant	Seulement Adéquat	Satisfaisant	Très bon	Exceptionnel
Compétences techniques (Compétences professionnelles, savoir-faire et compréhension techniques)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Relations de travail/compétences interpersonnelles (Relations avec les autres membres du personnel, le gouvernement et/ou les agences de mise en œuvre)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compétences en matière de communication (Expression des idées et des pensées, tant à l'oral qu'à l'écrit)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Engagement/ Attitude/Dynamisme (Dévouement, initiative, enthousiasme, intérêt)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

COMMENTAIRES GÉNÉRAUX sur les performances globales du bénéficiaire de la mission :

<p>RECOMMANDATION du superviseur :</p> <p>L'employé devrait être pris en considération pour :</p> <p>(cocher une case)</p>	<p><input type="checkbox"/> Déploiements avec le même type de tâches que celui-ci</p> <p><input type="checkbox"/> Tâches plus complexes et plus difficiles</p> <p><input type="checkbox"/> Tâches moins exigeantes uniquement</p> <p><input type="checkbox"/> Tâches dans un domaine technique différent</p> <p><input type="checkbox"/> Ne devrait PAS être pris en considération pour des déploiements futurs</p>
<p>Nom du superviseur :</p> <p>Titre :</p> <p>Date :</p>	

PARTIE 5 - Examen par le salarié des notes/de l'évaluation du superviseur	
<input type="checkbox"/> D'accord avec l'évaluation ci-dessus	<input type="checkbox"/> N'est pas d'accord avec l'évaluation ci-dessus
<p>COMMENTAIRES GÉNÉRAUX de l'employé :</p> <p>Commentez, par exemple, votre performance globale et les points forts, les compétences ou les qualités que vous possédez.</p>	

LE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES ET LES BESOINS DE FORMATION :

Veillez indiquer votre besoin (le cas échéant) de formation complémentaire liée à l'emploi.