

# camtel®

## APPEL À MANIFESTATION D'INTERET

N° 006/AMI/DG/DAP/DAPD/SDAT/SPIS/CAMTEL DU 13 JUIN 2023

### POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET POUR L'AUDIT DES RESSOURCES HUMAINES ET GESTION DE CARRIERES.

#### **I. CONTEXTE/JUSTIFICATION DE LA PRESTATION**

Pour Exécuter un Audit des Ressources Humaines et de Gestion des Carrières CAMTEL, permet d'obtenir une adéquation efficace et maintenue dans le temps entre ses ressources (ses salariés) et ses emplois, en termes d'effectifs, de qualifications et de profils. Il a pour objet l'optimisation continue des compétences au service de la stratégie de CAMTEL. Pour y parvenir, le Directeur Général de CAMTEL, Maître d'Ouvrage, lance un avis à manifestation d'intérêt pour le recrutement d'un cabinet pour l'audit des ressources humaines et gestion de carrières.

#### **II. OBJECTIFS DU PROJET**

L'objectif des prestations est d'exécuter un Audit des Ressources Humaines et de Gestion des Carrières CAMTEL, permet d'obtenir une adéquation efficace et maintenue dans le temps entre ses ressources (ses salariés) et ses emplois, en termes d'effectifs, de qualifications et de profils. Il a pour objet l'optimisation continue des compétences au service de la stratégie de CAMTEL.

Ainsi, il sera donc question pour la présente mission consiste de :

- Exécuter un Audit des Ressources Humaines de CAMTEL afin de permettre de dresser un état des lieux des effectifs, la qualité des profils de poste, procéder à la vérification de l'adéquation profil de poste/ emploi, du système de suivi et de contrôle des ressources humaines, et son adaptation aux missions et charges ;
- Faire un diagnostic des carrières, état des lieux des avancements de grade afin de formuler des recommandations visant à améliorer l'efficacité de son action ;
- Identifier les domaines qui requièrent la mise en place de nouvelles politiques et procédures.

#### **III. CONSISTANCE DES PRESTATIONS**

La consistance des prestations sollicitées vise ; La mission de l'auditeur est de réaliser les tâches suivantes :

- Identifier les forces et les faiblesses du système de gestion des Ressources Humaines de CAMTEL notamment en matière d'emploi et de compétence et évaluer son adaptation aux missions de CAMTEL.

- Proposer à CAMTEL les politiques, les mesures et moyens appropriés concernant la gestion optimale des Ressources Humaines notamment en termes de recrutement, d'évaluation, de renforcement des capacités, d'avancement, d'affectation, et de rémunération, etc.
- Décrire précisément la structure organisationnelle de CAMTEL, clarifier les tâches et les niveaux de responsabilité confiés à chacun des services qui participent à la réalisation des missions qui lui sont confiées ;
- Analyser l'environnement institutionnel de CAMTEL ;
- Examiner et étudier la politique générale des ressources humaines, évaluer son adaptation aux missions et charges de CAMTEL et faire des propositions ;
- Analyser les schémas de prise de décision au sein de CAMTEL sur la base de la structure organisationnelle en vigueur (Direction générale de CAMTEL et les unités déconcentrées) à remplir son rôle de contrôle et d'orientation de CAMTEL, en relation avec les unités extérieures) ;
- Vérifier les procédures de recrutement, de sélection du personnel et l'adéquation des profils aux postes et faire des propositions ;
- Analyser le système de motivation du personnel et faire des propositions d'amélioration ;
- Examiner les systèmes de suivi des personnels (contrôle du temps de travail, de performance du personnel) et faire des propositions ;
- Apprécier l'adéquation des ressources humaines et les moyens alloués à chaque unité de l'Organisation au regard des responsabilités et des tâches à assumer ;
- Vérifier le respect des procédures par les agents dans l'accomplissement de leurs tâches ;
- Examiner le fonctionnement du système de gestion des ressources humaines mis en place ;
- Analyser les systèmes et les outils de contrôle périodique des opérations exécutées.
- Faire un diagnostic des carrières, état des avancements de grade, vérification de système d'avancement ;
- Diagnostic/étude des arrêtés divers liés au déroulement de carrière (avancement de grade, promotion interne, détachement, temps partiel, NBI.)
- Etude des contrats de recrutement (nature du contrat, motifs de recrutement, durée, nécessité de renouvellement ou non...)
- Etude des délibérations s'y rapportant
- Calcul de reprise de services antérieurs (stagiairisation, promotion interne...)
- Vérification du tableau des effectifs portant sur le nombre d'emplois, la durée hebdomadaire de service, la nomenclature des grades...)
- Vérification des cycles de travail (cycles annualisés notamment) en correspondance avec les durées hebdomadaires de service existantes ou mise en place de nouveaux cycles de travail
- Etat des lieux des agents dits « promouvables » dans le cadre de l'avancement de grade ou la promotion interne

- Evaluer le coût des ressources humaines et la production de l'entreprise et proposer des redressements.

Cette étude permettra également de soumettre à une évaluation critique le système d'information, en se focalisant sur les outils en exploitation (matériels et logiciels), et la mise en évidence des besoins non satisfaits. Elle comporte les six actions suivantes:

- Description des flux d'information ;
- Examen des outils et moyens de traitement ;
- Audit des dépenses de sécurité ;
- Etablissement d'un inventaire permanent des outils matériels et logiciels ;
- Restitutions partielles ;
- Bilan global.

#### **IV. DUREE DE LA PRESTATION.**

La mission se déroulera sur une durée **de quarante-cinq (45) jours** à compter de la date de signature de la lettre de mission. Ces délais prennent en compte les délais de validation des livrables prévus par les présents termes de référence.

#### **V. FINANCEMENT.**

(Budget CAMTEL EXERCICE 2023).

#### **VI. QUALIFICATION DES CANDIDATS.**

La participation au présent appel à manifestation d'intérêt est ouverte à tous les cabinets spécialisés dans le domaine. Le Cabinet retenu aura accès à tous les dossiers du personnel et toute autre information indispensable à la réussite de la mission.

Le nombre de points attribués pour chaque critère et sous critère d'évaluation est le suivant :

##### **Vi. 1 Critères éliminatoires.**

1. Dossier administratif incomplet :
2. Absence de fausse déclaration ou pièce falsifiée :
3. Notation sur les critères essentiels inférieure à 80 sur 100 points.

##### **Vi. 2 Critères essentiels.**

- |   |        |
|---|--------|
| 1. Présentation de l'offre :  | 4 pts  |
| 2. Compréhension des objectifs de la mission :  | 14 pts |
| 3. Approche méthodologique propose pour mener les travaux :   | 25 pts |
| 4. Références professionnelles du soumissionnaire :   | 18 pts |
| 5. Qualifications et références du personnel propose par le commissionnaire pour les prestations envisagées : | 30 pts |
| 6. Durée des prestations et chronogramme proposé  | 9 pts  |

## GRILLE D'ÉVALUATION.

NOM DU CONSULTANT AUDIT RH	TOTAL DES POINTS
Critère de Notation	
<b>1) Présentation de l'offre</b>	<b>4</b>
A-Ordonnancement des rubriques et introduction	2
B-Facilité d'exploitation, lisibilité, langue,	2
<b>2) Compréhension des objectifs de la mission</b>	<b>14</b>
A-Conduite du diagnostic organisationnel (type d'orientation organisationnel : métiers ou fonctions) et cartographie d'activités et orientation vers l'accroissement de la part de marchés	5
B-Faiblesses et incohérences du dispositif réglementaire en rapport avec le code du travail et la convention collective/accord d'établissement et voies d'adaptation par analyse documentaires	2
C-Elaboration ou actualisation des différents référentiels (emploi/compétences/formation) par analyse documentaire et AST	3
D-Grands axes de GPEC et schémas de mobilité (approche d'ajustement interne ou externe) par analyse documentaire	1
E-Modèle d'organisation de travail, cycle et modalités de calcul de rendement ou d'évaluation de la performance par observation et conduite des entretiens	1
F-Analyse indiciaire et mécanismes d'incitations et reclassements par analyse de l'évolution de la carrière et de la masse salariale	2
<b>3) Approche méthodologique propose pour mener les travaux</b>	<b>25</b>
A-Types de documents de références à exploiter	2
B-Choix méthodologiques (analyse documentaire, poids et champs d'analyse qualitative et analyse quantitative)	3
C-Alignement des outils techniques aux choix méthodologiques aux cible (tableau de correspondance, AST, ...)	3
D-Modèles d'exploitation des données	2
E Plan de travail et répartition horaire sur site et siège	5
F-Organisation du personnel selon les domaines d'attentes (dispositif réglementaire, cartographie, référentiels, profils et ajustements, rythme de travail.) travail siège	3
G-Organisation du personnel clé sur site et délimitation des taches	3
<b>4) Références professionnelles du soumissionnaire</b>	<b>18</b>
A-Avoir réalisé au moins 04 missions (recrutement, formation, diagnostic organisationnel, évaluation de rendement/performance pour la restructuration d'un projet ou d'une entreprise parapublique)	4
B- Avoir élaboré un diagnostic RH ou emploi et monter une stratégie de recrutement	4
C-Avoir 04 ans des interventions en matière RH	4
D-Avoir mis en place une politique de formation et/ou de carrière pour une entité publique ou parapublique (plan de formation)	3
E- Avoir réalisé une mission de recrutement de masse à l'issue d'une restructuration dans un domaine d'activité, une organisation publique	3

ou parapublique	
<b>5) Qualifications et références du personnel propose par le Cabinet pour les prestations envisagées</b>	<b>30</b>
Personnel clé	25
<p>A- Chef de mission : 9 points</p> <p>Avoir un diplôme de 3è cycle au moins en GRH = 4 points</p> <p>Expérience de 10 ans au moins dans la pratique RH ou une mission au moins sur les points suivants : (8 points)</p> <p>1) Avoir mener au moins une étude sur le développement de l'emploi et de la formation professionnelle pour le gouvernement ou une entité parapublique en mettant en place un plan de formation (1 point)</p> <p>2) Avoir conduit au moins une AST aux fins d'un programme de formation (0,5 point)</p> <p>3) Avoir mené une étude sur la restructuration organisationnelle sur le volet RH (1 point)</p> <p>4) Avoir conduit une évaluation du personnel dans le cadre d'une gestion par les moyens et d'une gestion axée sur les résultats (BHRS ou méthode par les attitudes et aptitudes ou bien le MOR ou méthode par les objectifs et résultats) (1 point)</p> <p>5) Avoir mené un diagnostic des besoins en compétences et conduire les recrutements des cadres/consultants (élaboration des outils, évaluation, conduit d'entretien, négociation de contrat...) (0,5 point)</p> <p>6) Disposer de solides connaissances en GPEC pour conduire un diagnostic des carrières et pouvoir proposer les schémas d'évolution professionnelle (0, 5 point)</p> <p>7) Avoir élaboré une stratégie de recrutement pour une entité publique (0, 5 point)</p> <p>8) Avoir élaboré une nomenclature et/ou un référentiel d'emplois/compétences (secteur tertiaire préférentiellement) (1 point)</p> <p>9) Disposer des connaissances en élaboration de la cartographie d'activités pour structurer les cycles, nature et modes de travail en lien avec les compétences clés de l'organisation. Définition des modalités de suppléance, de rotation de personnel, d'ajustement (0, 5 pts)</p> <p>10) Avoir élaboré une étude sur l'ajustement des RH pour une ou plusieurs entreprises publiques ou parapubliques en contexte africain (0,5 point)</p> <p>11) Avoir conduit une étude (publication au besoin) sur l'ajustement des RH en fonction de la stratégie pour une organisation parapublique en contexte sud saharien (1 pt)</p>	12
<p>B- Expert Emploi/compétences : 5 points</p> <p>Niveau Bac + 5 gestion, formation, éducation, statistique, planification de l'emploi, évaluation des projets, ou tout autre diplôme équivalent (3 points)</p> <p>Expérience de 4 ans au moins dans les politiques d'emploi de formation.</p>	9

<p>Avoir conduit une mission d'évaluation de programme de formation ou deux missions similaires sur les points suivants (6 points)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Avoir conduit des recrutements de masse et de consultants individuels (entreprises, programme/projet. Etat) (composition des commission, grilles d'entretien et pondération des points ou cotation qualitative, rédaction d'un rapport d'évaluation des candidats avec points forts et faibles, conduite d'une négociation de contrat pour les consultants/cadres...) (2pts)</li> <li>2) Disposer de solides connaissances sur le développement de la carrière dans une organisation publique ou parapublique (carrière objective ou subjective) avec analyse des référentiels d'emplois pour les grilles d'indices et typologie d'indemnité selon le secteur ou la corporation (1,5 pts)</li> <li>3) Elaborer les plans de formation (1pt)</li> <li>4) Avoir une expérience sur le traitement (informatique) des données salariales ou sociales et avoir une connaissance sur les données/compétences pour les métiers d'information et de la communication. (1,5 points)</li> </ol>	
<p>C-Expert en droit de travail et relations sociales Niveau Bac + 4 en droit de travail, (2 points) Expérience de 4 ans au moins dans les pratiques de GRH Avoir conduit une mission de négociation sociale ou de contrat de travail ou deux missions similaires sur les points suivants (2 points)</p>	4
<p>Personnel d'appui</p> <p>A-Secrétaire niveau BAC+2 (informatique et gestion (1,5 points) B-Cadre informaticien communication (2,5 points)</p> <p>Une expérience avérée d'au moins 4 ans ou 2 missions dans les activités RH, éducation, emploi ou formation, pour les deux personnels d'appui</p> <p>C- Agent de liaison avec BEPC (1 point)</p>	5
<b>6) Durée des travaux et chronogramme</b>	<b>9</b>
A-Séquençage des livrables (Rapport Diagnostic des RH en lien avec la stratégie et la cartographie des activités)	5
B-Chronogramme et délai de réalisation de la mission (45 jours)	4
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

## **VII. DOSSIER DE CANDIDATURE.**

### **1- Dossier administratif**

Les pièces justificatives suivantes, qui seront accompagnées d'une déclaration de manifestation d'intérêt timbrée à 1500 FCFA, devront être produites en copie certifiée conforme à l'original ou en original datant de moins de trois mois.

1. Une lettre de motivation (une déclaration de manifestation d'intérêt) timbrée dument datée et signée du Cabinet ;
2. Attestation de non redevance ;
3. Attestation d'immatriculation ;
4. Le Registre de commerce et du crédit immobilier ;
5. L'attestation pour soumission CNPS ;
6. L'attestation de non-faillite ;
7. Le certificat de non exclusion ARMP.

L'absence d'une pièce administratives énumérées ci-dessus élimine d'office le Cabinet.

## **2- Dossier techniques**

Les candidats doivent fournir les informations indiquant qu'ils sont qualifiés pour exécuter les prestations projetées :

1. Organisation du cabinet.
2. Références du cabinet dans le domaine concerné ;
3. Le chiffre d'affaires des trois dernières années et l'attestation de la capacité de financement ;
4. Programme de déploiement.

## **VIII. DEPOT DES OFFRES.**

Les dossiers de candidature, rédigés en français ou en anglais devront être déposés sous pli fermés en trois (03) exemplaires dont un original et deux (02) copies, marqués comme tel, à la Direction des Approvisionnements et du Patrimoine, Sous-Direction des approvisionnements du Business Unit sise au 6<sup>ème</sup> étage porte 603 BP. 1571 Yaoundé, Tél : (237) 222-23-40-65, (237) 222-23-70-53 – Fax : (237) 222-23-03-03 au plus tard le 30 JUN 2023 à 11 heures, locale dans une (01) enveloppe unique portant impérativement la seule et unique mention suivante:

**APPEL A MANIFESTATION D'INTERET N°006/AMI/DG/DAP/DAPD/SDAT /SPIS/CAMTEL/2023 DU POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET POUR L'AUDIT DES RESSOURCES HUMAINES ET GESTION DE CARRIERES.**

**« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »**

## **IX. OUVERTURE DES DOSSIERS.**

L'ouverture des plis des candidats se fera le même jour que la date limite de dépôt des offres, une heure après l'heure limite de dépôt des offres par le Comité Adhoc mis en place par le Maître d'Ouvrage.

7 A N

**X. PUBLICATION DES RESULTATS.**

La Cameroon Telecommunications procédera à la sélection d'une liste de candidats ayant atteint au moins la note de 80 points qui recevront, le dossier d'appel d'offres restreint relatif au projet et déposeront leur projet détaillé en vue de la sélection du candidat final.

Les Agences ou cabinets non retenues pourront, si elles le souhaitent, retirer leur dossier dans les huit (08) jours qui suivent la publication du Dossier d'Appel d'Offres National Restreint.

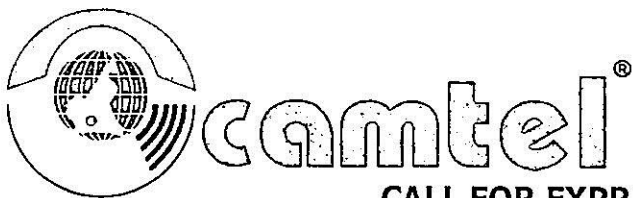
YAOUNDÉ, LE 03 JUN 2023

*V &*  
*CS A*

**LE DIRECTEUR GÉNÉRAL DE CAMTEL**



*[Handwritten signature]*  
Mme Judith Yah Sunday  
épse Achidi



OK  
✓

## CALL FOR EXPRESSION OF INTEREST

No. 006/AMI /DG/DAP/DAPD/SDAT/SPIS/CAMTEL OF 13 JUN 2023

### FOR THE HIRING OF A FIRM TO AUDIT HUMAN RESOURCES AND CAREER MANAGEMENT

#### I. Background and Rationale

This project sets out to audit Human Resources and Career Management at Cameroon Telecommunications (CAMTEL) to enable the company effectively and sustainably match its resources (employees) with its jobs, in terms of numbers, qualifications and profiles. It aims at the continuous optimisation of skills to align with CAMTEL's strategy. To achieve this, the General Manager of CAMTEL, Project Owner, hereby launches a call for expression of interest to hire a firm to audit the company's human resources and career management.

#### II. Objectives

The objective of this project is to audit Human Resources and Career Management at Cameroon Telecommunications (CAMTEL) to enable the company to effectively and sustainably match its resources (employees) with its jobs, in terms of numbers, qualifications and profiles. It aims at the continuous optimisation of skills to align with CAMTEL's strategy.

As such, this assignment involves:

- Conducting an audit of CAMTEL's human resources to draw up an inventory of staffing levels, determine the quality of job profiles, and verify the profile/job match and of the human resources monitoring and control system, as well as the latter's adequacy to the company's missions and responsibilities;
- Carrying out a diagnosis of careers and a situation analysis of advancements in grade to formulate recommendations aimed at improving the efficiency of actions implemented;
- Identifying areas where new policies and procedures need to be put in place.

#### III. Scope of Work

The auditor's job shall be to carry out the following tasks:

- Identify the strengths and weaknesses of CAMTEL's human resources management system, particularly in terms of jobs and skills, and evaluate its adequacy to CAMTEL's missions.

- Propose, to CAMTEL, appropriate policies, measures and means for the optimal management of Human Resources, particularly in terms of recruitment, evaluation, capacity building, promotion, posting, remuneration, etc.
- Describe CAMTEL's organisational structure with precision, clarifying the tasks and levels of responsibility entrusted to each of the departments involved in carrying out the missions entrusted to it;
- Analyse CAMTEL's institutional environment;
- Examine and study CAMTEL's general human resources policy, evaluate its adequacy to CAMTEL's missions and responsibilities, and make proposals;
- Analyse decision-making patterns within CAMTEL based on the existing organisational structure (Management and the devolved units) and Management's capacity to fulfil its role of control and guidance of CAMTEL, in relation with the external units);
- Check staff recruitment and selection procedures and the matching of profiles to positions, and make proposals;
- Analyse the staff motivation system and make proposals for improvement;
- Review staff monitoring systems (work time monitoring, staff performance) and make proposals;
- Assess the adequacy of human resources and the means allocated to each unit of the Organisation concerning the responsibilities and tasks assigned;
- Check that staff comply with procedures in the performance of their duties.
- Review the functioning of the human resource management system implemented;
- Analyse the systems and tools for periodic control of the tasks carried out.
- Carry out a diagnosis of careers, check the state of advancements, and verify the promotion system;
- Examine/study the various decrees related to career development (grade advancement, internal promotion, secondment, part-time work, new incremental position bonus (NBI), etc.);
- Study recruitment contracts (type of contract, reasons for recruitment, duration, need for renewal or not....);
- Examine the related deliberations;
- Calculate previous work resumption (traineeship, internal promotion, etc.);
- Verify the staffing table detailing the number of jobs, the weekly duration of work, the nomenclature of grades, etc.);
- Verify work cycles (e.g. annualised cycles) in line with existing weekly work hours or the implementation of new work cycles;
- Conduct a situational analysis of the so-called "promotable" employees within the framework of advancements in grade or internal promotion;
- Assess the cost of human resources and the company's production and propose adjustments.

This study will also enable a critical evaluation of the information system, focusing on the tools in use (hardware and software), and the identification of unmet needs. It includes the following six actions:

- Description of information flows;
- Review of processing tools and means;
- Audit of security expenditure;
- Establishment of a permanent inventory of hardware and software tools;
- Midway reports;
- Overall assessment.

**IV. Performance Period**

The assignment shall be performed within **45 (forty-five) days** as from the date of signature of the engagement letter. This time limit takes into account the deadlines for validating deliverables set out in these terms of reference.

**V. Funding**

FISCAL YEAR 2023 BUDGET.

**VI. Eligibility**

This call for expression of interest is open to all firms specialised in this field. The successful firm shall have access to all employee records and any other information necessary for the successful completion of the assignment.

The number of points awarded for each assessment criterion and sub-criterion shall be as follows:

**Vi. i. Elimination criteria.**

1. Incomplete administrative file:
2. Absence of false declaration or falsified document:
3. Obtained a mark lesser than 80 out of 100 points.

**Vi. ii. Essential criteria.**

- |  |        |
|--|--------|
| 1. Presentation of bid:  | 4 pts  |
| 2. Understanding of assignment objectives:   | 14 pts |
| 3. Work methodology proposed:  | 25 pts |
| 4. Professional references of the tenderer:  | 18 pts |
| 5. Qualifications and references of the personnel proposed by the tenderer for the work under consideration: | 30 pts |
| 6. Duration and calendar of work:  | 9 pts  |

**Assessment Grid**

NAME OF HR AUDIT CONSULTANCY	TOTAL POINTS
Assessment criteria	
<b>1) Presentation of bid</b>	<b>4</b>
A. Order of headings and introduction	2
B. Ease of use, readability, language,	2
<b>2) Understanding of assignment objectives</b>	<b>14</b>
A. Conduct of organisational diagnosis (type of organisational	5

*A*  
*8*

orientation: jobs or functions) and mapping of activities and guidance towards increasing market share	
B. Weaknesses and inconsistencies of the regulatory framework in relation to the Labour Code and the Collective Agreement/establishment agreement and ways of adapting it through literature review	2
C. Development or updating of the various reference systems (job/skills/training) through literature review and work situation analysis (AST)	3
D. Outlines of GPEC and mobility schemes (internal or external adjustment approach) through literature review	1
E. Work organisation model, performance calculation or evaluation cycle and methods by observation and conduct of interviews	1
F. Incremental position analysis and mechanisms for incentives and reclassifications through analysis of career development and payroll	2
<b>3) Work methodology proposed</b>	<b>25</b>
A. Types of reference documents to be used	2
B. Methodological choices (literature review, weight and scope of qualitative and quantitative analysis)	3
C. Adequacy of technical tools with methodological choices (correspondence table, AST, etc.)	3
D. Data use models	2
E. Work plan and time allocation on site and at head office	5
F. Organisation of staff according to areas of expectation (regulatory framework, mapping, benchmarks, profiles and adjustments, work rhythm)	3
G. Organisation of key personnel on site and delimitation of tasks	3
<b>4) Professional references of the tenderer</b>	<b>18</b>
A. Has carried out at least 4 assignments (recruitment, training, organisational diagnosis, performance evaluation for the restructuring of a project or a parastatal)	4
B. Has developed an HR or employment diagnosis and a recruitment strategy	4
C. Has 4 years' experience in HR-related assignments	4
D. Has developed a training and/or career policy for a public or semi-public entity (training plan)	3
E. Has fulfilled a mass recruitment assignment following a restructuring operation in a field of activity, a public or semi-public organisation	3
<b>5) Qualifications and references of the personnel proposed by the tenderer for the work under consideration</b>	<b>30</b>
Key personnel	25
A- Head of mission: 9 points	12
Has at least a postgraduate degree in HRM = 4 points	
At least 10 years' experience in HR practice or an assignment in at	

<p>least the following areas: (8 points)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Has conducted at least one study on the development of employment and vocational training for the government or a parastatal entity by putting in place a training plan (1 point)</li> <li>2) Have conducted at least one AST for a training programme (0.5 point)</li> <li>3) Has conducted a study on HR aspects of organisational restructuring (1 point)</li> <li>4) Has conducted staff assessment within the framework of a means and results-based management (BHRS or Attitudes and Skills Method or ORM-Objectives and Results Method) (1 point)</li> <li>5) Has carried out a diagnosis of the needs in skills and lead recruitments of executives/consultants (development of tools, evaluation, conduct of the interview, negotiation of the contract...) (0.5 points)</li> <li>6) Has solid knowledge of GPEC to carry out a diagnosis of careers and be able to propose professional development plans (0.5 points)</li> <li>7) Has developed a recruitment strategy for a public entity (0.5 points)</li> <li>8) Has developed a nomenclature and/or a job/skills reference system (preferably in the service sector) (1 point)</li> <li>9) Have knowledge of activity mapping to structure the cycles, nature and modes of work in relation to the organisation's core skills. Definition of arrangements for substitution, staff rotation, adjustment (0.5 pts)</li> <li>10) Has developed a study on HR adjustment for one or more public or semi-public companies in an African context (0.5 point)</li> <li>11) Has conducted a study (published, if necessary) on HR adjustment based on strategy for a parastatal organisation in a sub-Saharan context (1 pt.)</li> </ol>	
<p><b>B- Jobs/Skills Expert: 5 points</b></p> <p>Postgraduate (5 years' higher education) degree in management, training, education, statistics, employment planning, project evaluation, or any other equivalent degree (3 points)</p> <p>At least 4 years' experience in employment and training policies.</p> <p>Has conducted a training programme evaluation assignment or two similar assignments in the following areas (6 points)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Has conducted mass and individual consultant hiring operations (for companies, programmes/projects, the state) (composition of committees, interview grids and weighting of points or qualitative scoring, drafting of an evaluation report of candidates with strong and weak points, conducting contract negotiations for consultants/executives...) (2pts)</li> <li>2) Have solid knowledge of career development in a public or semi-public organisation (objective or subjective career) with an analysis of job references for index grids and allowance typology according to sector or corporation (1.5 pts)</li> <li>3) Draw up training plans (1pt)</li> <li>4) Have experience in (computerised) processing of salary or</li> </ol>	9

A  
B

social data and have knowledge of data/skills for information and communication professions. (1.5 points)	
C. Expert in labour law and social relations Equivalent of 4 years of higher education in labour law, (2 points) At least 4 years' experience in HRM practices Has conducted a social or employment contract negotiation assignment or two similar assignments in the following areas (2 points)	4
Support staff  A. Secretary with years of higher education training in computer science and management (1.5 points) B. IT and communication executive (2.5 points)  Proven experience of at least 4 years or 2 assignments in HR, education, employment or training activities, for the two-support staff.  C. Liaison officer with the equivalent of a GCE O' Level certificate (1 point)	5
<b>6) Duration and calendar of work</b>	<b>9</b>
A. Sequencing of deliverables (HR Diagnostic Report linked to strategy and activity mapping)	5
B. Calendar and deadline for completion of the assignment (45 days)	4
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

## VII. Application File

### 1. Administrative Documents

Interested persons shall, alongside a declaration of expression of interest bearing a CFAF 1,500 stamp, provide originals or certified true copies, not older than three months, of the following supporting documents:

1. stamped cover letter (declaration of expression of interest) duly dated and signed by the firm;
2. debt clearance certificate;
3. taxpayer's card;
4. trade registration documents;
5. attestation of registration with the National Social Insurance Fund (NSIF);
6. attestation of solvency;
7. certificate proving the candidate is not banned by the Public Contracts Regulatory Agency (ARMP);

Any firm that fails to provide one of the administrative documents listed above shall be automatically disqualified.

### 2. Technical documents

Applicants shall provide information pointing to the fact that they are qualified to deliver the services under consideration:

1. Organisation of the firm.

