



AVIS DE SOLLICITATION A MANIFESTATION D'INTERET

N° 016/ASMI/MINPOSTEL/PATNUC/UGP/RC2/SPM/2025 POUR LA SELECTION D'UN CONSULTANT POUR LE
RENFORCEMENT DES CAPACITES AU MINISTERE DES POSTES ET TELECOMMUNICATIONS (MINPOSTEL)
ET A L'AGENCE DE REGULATION DES TELECOMMUNICATIONS (ART).

DATE: 07 OCT 2025

FINANCEMENT : IDA 69870-CM

1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

La transformation numérique est aujourd'hui un levier incontournable pour le développement économique, social et institutionnel des pays. Elle permet non seulement d'améliorer l'accès aux services essentiels (éducation, santé, Agriculture, élevage, gouvernance, ...), mais aussi de stimuler la croissance économique à travers l'innovation, l'entrepreneuriat et la modernisation des infrastructures. Le Cameroun conscient de ces opportunités, s'est engagé dans une dynamique de transformation numérique ambitieuse, matérialisée par des initiatives telles que la Stratégie Nationale de Développement 2030 (SND30) et divers projets visent à accroître l'inclusion numérique et réduire la fracture numérique.

Cependant, cette nouvelle transition numérique s'accompagne de défis majeurs qui nécessitent une attention particulière. Parmi ceux-ci figurent, outre la sécurisation des infrastructures numériques contre les cyberattaques, la régulation efficace du secteur des télécommunications pour garantir un marché équitable et compétitif, l'élaboration et la mise en œuvre de politiques adaptées aux mutations technologiques. Ces défis exigent aux institutions publiques une capacité accrues de leurs ressources humaines à anticiper, gérer et réguler les transformations en cours.

Le Projet d'Accélération de la Transformation Numérique au Cameroun (PATNUC), placé sous la tutelle du MINPOSTEL a parmi ses objectifs majeurs, celui d'accroître l'inclusion numérique dans toute l'étendue du territoire national. Il incarne de ce fait, l'approche de la transformation numérique, ciblant un secteur hautement stratégique pour le Cameroun tout en proposant de réformer le cadre réglementaire du secteur des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC).

Cette transformation digitale passera ainsi forcément par un renforcement de capacité des principaux acteurs du numérique dans l'écosystème camerounais. Le PATNUC à travers sa composante I (Stratégie, politique publique et réglementation numérique pour l'inclusion et la transformation numérique), a organisé avec les services en charge des ressources humaines du MINPOSTEL et de l'ART, des séances de réflexions dans le but de ressortir pour chacune de ces administrations, les secteurs dont la performance nécessite une mise à jour et l'acquisition de nouvelles connaissances pour en produire des personnels bien formés.

Un personnel bien formé constitue un atout majeur pour une administration publique, en favorisant l'efficacité dans la gestion des missions, l'amélioration de la qualité du service rendu aux usagers, la réduction des erreurs administratives, ainsi que la capacité d'adaptation aux réformes et aux évolutions institutionnelles. Le programme de renforcement des capacités cible spécifiquement le personnel du MINPOSTEL et de l'ART. Ce qui permettra de promouvoir une culture managériale forte, fondée sur l'éthique,

F L

l'efficacité, la responsabilisation et la performance (GRH), de disposer de compétences techniques souvent peu actualisées et insuffisamment orientées vers les nouvelles technologies disruptives comme l'Intelligence Artificielle (IA), de maîtriser les fondamentaux de la gestion électronique des documents administratif (GEDA), tout en leur fournissant des outils concrets pour concevoir, implémenter et suivre des processus documentaires performants, de maîtriser les principes de base de la gestion des projets (PMP), de comprendre les principes de base de la communication par satellite (PBCS) et des frais d'organisation de formation « à la carte » et « badge » (FOFCB).

2. OBJECTIFS

2.1. Objectif global

Renforcer les capacités de deux-cent (200) personnels du MINPOSTEL sur la promotion d'une culture managériale forte, sur les nouvelles technologies disruptives et sur la gestion électronique des documents administratifs et ceux de l'ART autour de la maîtrise des principes de base de la gestion des projets, de la compréhension des principes de base de la communication par satellite et des frais d'organisation de formation « à la carte » et « badge ». Ces formations stratégiques du secteur des télécommunications leur permettront d'œuvrer pour une meilleure prise en main de leurs systèmes d'information face à cette nouvelle dynamique vers la transformation numérique.

2.2. Objectifs spécifiques

De manière spécifique, il s'agira pour les consultants de :

- **Éclaircir sur les approches méthodologiques**
Présenter et faire valider une méthodologie détaillée (modules, contenus et outils pédagogiques) dans un délai maximum de 08 jours après la signature du contrat et notification de démarrage du maître d'ouvrage.
- **Préparer et présenter les plateaux techniques**
Mettre en place, avant chaque session, les dispositifs techniques et logistiques (salles, équipements, supports numériques) nécessaires à la transmission et la mise en pratique des connaissances, avec un taux de fonctionnalité de 100 %.
- **Capaciter les personnels**
Former au moins 200 agents (dont 40 % de femmes) avec un taux d'assiduité d'au moins 90 % sur chacun des modules suivants :
 - Management et gestion stratégique des ressources humaines ;
 - Métiers de l'IA (Intelligence Artificielle) ;
 - Gestion électronique des documents administratifs (GED) et mise en place des processus associés ;
 - Gestion de projets ;
 - Procédures de communication par satellite ;
 - Frais et procédures d'organisation logistique de formation (à la carte et badges) au Cameroun.
- **Évaluer les formations**
Assurer un gain moyen d'au moins 25 points entre pré- et post-tests par module, et un taux de satisfaction supérieur à 85 % des participants.
- **Produire des rapports de qualité**
 - Produire des rapports permettant d'apprécier positivement les services fait et incluant toutes les références renforçant les informations présentées ;

- Produire des rapports techniques et financiers conformes aux exigences contractuelles, incluant les statistiques de participation, les résultats des tests et les recommandations d'amélioration, soumis dans un délai maximum de 7 jours après chaque module.

3. PORTEE DE LA MISSION

La mission couvre, à l'échelle nationale, le renforcement des capacités de deux cent (200) agents du MINPOSTEL et de l'ART sur six domaines prioritaires identifiés : (1) management et gestion stratégique des ressources humaines ; (2) métiers de l'intelligence artificielle ; (3) gestion électronique des documents administratifs et processus associés ; (4) gestion de projet ; (5) principes de la communication par satellite ; (6) organisation de formations "à la carte" et « badges ». Les contenus sont spécifiquement adaptés au secteur public et validés en amont par l'UGP et la CSRT.

4. METHODOLOGIE

Les consultants proposeront des méthodologies approfondies de mise en œuvre et les contenus spécifiques de chacun des modules des formations ciblées. Des séances de travail seront organisées avec le MINPOSTEL et l'ART pour l'appropriation, l'enrichissement et la validation de cette méthodologie. L'exécution de la prestation se fera en étroite collaboration avec la Commission de Suivi et de Recette Technique (CSRT) mise en place à cet effet et qui sera tenu d'organiser de la session d'examen en vue de la validation dans un délai maximal de sept (07) jours ouvrables après dépôt officiel du livrable par les consultants.

Les enseignements seront assurés par un ensemble de formateurs, professionnels de la formation des organismes publiques. Chacun devra, avoir une spécialisation dans les tous les modules d'un domaine de formation précis, justifier d'une expertise technique et expériences avérées dans le domaine de formation dont il sera en charge.

Dans les méthodologies et les contenus proposés pour chaque module, les consultants devront à minima :

4.1. Apporter des éclaircissements sur leur compréhension de la mission

Au cours d'une réunion de cadrage, ils devront :

- Éclaircir sur les démarches méthodologiques qui seront appliquées. Il s'agira notamment de :
 - Détailler pour chacune des formations, leurs lectures des besoins spécifiques aussi bien du MINPOSTEL, que de l'ART ;
 - Présenter leur stratégie pédagogique ;
 - Proposer en fonction des modules, des méthodologies dynamiques appropriées (exposés, études de cas, mises en situation, travaux de groupe, mini-atelier, mini-projets, démonstrations interactives, résolutions de cas, ...) ;
 - Mettre en évidence les volets de démonstrations et exercices pratiques sur outils numériques ;
 - Détailler les objectifs, la structure et le déroulement des modules de formations.
- Apporter des détails sur les contenus tout en distinguant clairement en fonction des modules de formation, le type d'enseignement approprié. Ils soumettront à cet effet :
 - Des contenus pédagogiques adaptés au secteur public et aux réalités administratives locales ;
 - Des modules structurés autour de cours théoriques et de cas pratiques ;
 - Un découpage clair entre parties théoriques et parties pratiques.

4.2. Proposer les plateaux techniques appropriés qui seront mis en place pour la transmission, l'application et la mise en œuvre pratique des connaissances

Ils devront spécifier en ce qui concerne :

- Les enseignements théoriques :
 - Le lieu, la durée et les conditions logistiques de chaque session ;
 - Le kit pédagogique pour chaque participant, comprenant :
 - Un (01) classeur de formation ;
 - Deux (02) blocs-notes (théorie/pratique) ;
 - Trois (03) stylos à bille ;
 - Une (01) clé USB de 16Go contenant les supports numériques des cours théoriques (en version française et anglaise) et documents de référence, des tutoriels facilitateurs et d'outils logiciels qui seront exploités (en version française ou anglaise).
- Les démonstrations et les exercices pratiques :
 - Le lieu, la durée et les conditions logistiques de chaque session ;
 - Le matériel requis pour les simulations et travaux en sous-groupes ;
 - Les matériels informatiques (scanners, ordinateurs équipés, vidéoprojecteurs ou écran géant de diffusion) ;
 - Les outils et plateformes requis : environnement de travail préconfiguré, accès fluide à internet et autres outils estimés indispensables.

En plus, pour les formations ci-dessous, il est particulièrement attendu :

- « Management et gestion stratégique des Ressources Humaines »
 - Les modules stratégiques (ex. gestion de conflits, conduite d'entretien, évaluation des performances, planification RH) ;
 - Les outils RH (fiches de poste, grilles d'évaluation, tableaux de bord, etc.) à utiliser pendant la formation ;
- « Gestion des documents électroniques administratifs et mise en place des processus de gestions »
 - Les modules concrets à traiter : classement électronique, plan de gestion, numérisation, archivage, sécurité documentaire ;
 - Les outils à fournir ou mobiliser : Logiciels de GED propriétaire (SharePoint, etc.).
- « Métiers de l'Intelligence Artificielle »
 - Les modules clés (introduction « machine learning », initiation à Python, classification automatique, analyse prédictive, visualisation de données) ;
- « Gestion des projets »
 - Les outils à fournir ou mobiliser : Logiciels de gestion de projets propriétaire (Microsoft Projet ou similaire), version la plus récente.

4.3. Capaciter théoriquement et réaliser des cas pratiques concrets avec les apprenants

Pour chaque module de formation, ils devront préciser :

- La nature (théorique/pratique) ;
- Les objectifs pédagogiques spécifiques ;
- Les méthodes et approches pédagogiques utilisées (pédagogie active, classe inversée, tutoriels dirigés, learning by doing, présentations croisées, exposés, démonstrations, jeux de rôles, simulation de workflow administratif, et autres) ;
- Les compétences visées ;
- Les impacts dans l'exercice des fonctions administratives ;
- Le profil et les références du formateur mobilisé.

56

4.4. Evaluer la formation

Ils devront proposer :

- Une évaluation diagnostique et finale des connaissances et compétences ;
- Une évaluation qualitative de la prestation (à travers un questionnaire sur le taux de satisfaction des formés sur la formation reçue) :
 - La qualité des contenus dispensés ;
 - La méthodologie de transmission des savoirs ;
 - Le niveau d'expertise des formateurs.
- Une analyse statistique des résultats pour chaque groupe, avec indicateurs de progression.
- Des grilles d'auto-évaluation et de participation active.

4.5. Produire des rapports de qualité pour chacune des étapes de la prestation

Ils devront produire :

- Un rapport détaillé de chacune des sessions de formation contenant :
 - Le programme exécuté ;
 - Les résultats d'évaluation ;
 - Les listes de présence ;
 - Les observations et retours des participants.
- Un rapport final, incluant :
 - Une vue d'ensemble de toute la prestation ;
 - Une analyse transversale des acquis et axes d'amélioration ;
 - Des recommandations pertinentes pour le renforcement continu des capacités dans chacun des modules développés ;
 - Des outils ou modèles exploitables en fonction des modules de formation développés ;
 - Des techniques d'implémentation progressive dans les services concernés ;
 - Des stratégies de pérennisation des compétences acquises ;
 - Des stratégies de suivi post-formation ;
 - Les critères de pour évaluer les impacts des formations sur les bénéficiaires.

5. DUREE ET ORGANISATION DE LA PRESTATION

La prestation est prévue pour une durée maximale de quarante (40) jours ouvrables. Elle sera organisée comme suit :

- Des phases de productions, examen et validations des livrables tout au long de la prestation :
 - La production, le dépôt officiel, l'examen et les validations des différents livrables se feront selon le calendrier définit plus bas.
- Une phase de formations à dispenser exclusivement en présentiel dans la ville de Yaoundé, s'étalant sur vingt (20) jours ouvrables incluse dans la durée de prestation.
 - Chacune des formations devra s'étendre sur cinq (05) jours et inclure les sessions d'évaluations, les sessions d'enseignements théoriques et pratiques, et les sessions de pauses (café, déjeuner) ;
 - La durée journalière d'une formation sera de 09h30, dont huit (08h) heures d'enseignements proprement dit et 1h30 de pauses ;
 - Deux formations se dérouleront en parallèle chaque semaine ;
 - Des groupes de formation dimensionnés autour de vingt-cinq (25) apprenants au maximum pour un formateur (Ratio de 1 : 25) ;

- Des formations dispensées en langue française ou anglaise selon la convenance du formateur ;
- Des apprenants à au moins 40% de représentativité féminine et 25% d'expression anglaise.

Les formations ciblées devront intégrer au minimum les contenus classés dans les tableaux ci-dessous et les consultants devront s'assurer de leur meilleur agencement et bonne consistance.

6. PROFIL DU CONSULTANT

6.1 Equipe des consultants

Les consultants devront avoir dans leur équipe, un personnel composé de :

- Un (01) Chef de Mission (CM) ;
- Six (06) Experts Senior (ES) ;
- Deux (02) Personnels Assistants (PA).

6.2 Qualification des consultants

Le Chef de Mission, chacun des Experts mobilisés et les Personnels Assistants devront de façon précise justifier des profils ci-dessous :

N° d'ordre	Qualité	Profil ciblé
01	Chef de Mission	▪ Diplôme BAC+5 au moins dans au moins l'un des six (06) domaines de formations ; ▪ Connaissance avérée en Télécommunications ou TIC ou domaine connexe ; ▪ Expérience justifiée en matière de régulation des télécommunications au cours des sept (07) dernières années (une certification dans le domaine serait un atout) ; ▪ Expériences justifiées dans la conduite des projets au cours des dix (10) dernières années au moins deux (02) ; ▪ Références justifiées dans un poste similaire pour au moins cinq (05) projets et dont deux (02) de formation.
02	Expert Senior GRH	▪ Diplôme BAC+5 au moins en GRH ou Psychologie du travail, ou domaine connexe ; ▪ Au moins cinq (05) ans d'Expérience en management et RH ; ▪ Références justifiées dans au moins deux (02) projets de formation dont l'un en GRH.
03	Expert Senior TIC	▪ Diplôme BAC+5 en informatique option ou domaine connexe avec une bonne connaissance en Analyse de données et en environnements des Télécommunications ; ▪ Au moins cinq (05) ans d'expérience dans les domaines de politique et gouvernance de l'IA ou de compétences pratiques en science de données et outils logiciels liés à l'intelligence artificielle ; ▪ Références justifiées dans au moins deux (02) projets de formation dont l'un en IA.

fb

N° d'ordre	Qualité	Profil ciblé
04	Expert Senior GEDA	▪ Diplôme BAC+5 au moins en archivistique, documentation, informatique ou domaine connexe ; ▪ Expérimenté en GEDA (au moins 5 ans) ; ▪ Références justifiées dans au moins deux (02) projets de formations dont l'un en GEDA.
05	Expert Senior PMP	▪ Diplôme BAC+5 au moins en management des projets ; ▪ Compétences en Télécommunications ou domaine connexe ; ▪ Au moins 10 ans d'expérience dans la régulation des communications électroniques ; ▪ Bonne maîtrise de la réglementation et de la législation nationale en matière de communication électronique. ▪ Avoir des références justifiées dans l'administration publique et dans la régulation des communications. ▪ Références justifiées dans au moins deux (02) projets de formations dont l'un en management des projets.
06	Expert Senior PCS	▪ Diplôme BAC+5 au moins en Télécommunications ou radio communications ou domaine connexe ; ▪ Au moins 10 ans d'expérience en radio communication et règlement des radios communications ; ▪ Avoir une bonne maîtrise du manuel de management du spectre de fréquences ; ▪ Avoir une bonne maîtrise des techniques d'utilisation et contrôle d'utilisation de fréquence ; ▪ Références justifiées dans au moins deux (02) projets de formations dont l'un en communication par satellite.
07	Expert Senior FOFCB	▪ Diplôme BAC+5 au moins en communication d'entreprise ou domaine connexe ; ▪ Au moins 10 ans d'expérience dans le domaine de la gestion des entreprises et communication des entreprise ; ▪ Références justifiées dans au moins deux (02) projets de formations dont l'un dans un domaine similaire.
08	Personnel Assistant 1	▪ Diplôme BAC+3 au moins en informatique ; ▪ Bonne connaissance des outils TIC et Télécommunications ; ▪ Bonne maîtrise des outils de bureautique ; ▪ Références justifiées dans au moins deux (02) projets de formations dont l'un dans un domaine de formations sollicité par le MINPOSTEL.
09	Personnel Assistant 2	▪ Diplôme BAC+3 au moins en télécommunications ou domaine connexe ; ▪ Bonne connaissance des outils TIC ; ▪ Bonne maîtrise des outils de bureautique ;

N° d'ordre	Qualité	Profil ciblé
		▪ Références justifiées dans au moins deux (02) projets de formations dont l'un dans un domaine de formations sollicité par l'ART.

Chaque expert produira un CV détaillé et signé présentant chronologiquement ses qualifications et expériences, qu'il devra par ailleurs justifier par des diplômes, certifications, copie des contrats exécutés et procès-verbal de réception ou de validation dûment signé.

NB : Outre les personnels Experts Senior, le Chef de Mission s'attachera des services de deux (02) Personnels Assistants dont le premier l'accompagnera tout au long de sa mission et sera également chargé du suivi des formations coté MINPOSTEL et le second pendant toute la période de formation et sera chargé du suivi des formations coté ART ou MINPOSTEL.

Le fait d'avoir effectué au moins une (01) mission similaire justifiée en matière de formation d'adultes dans le secteur public en Afrique subsaharienne, serait un atout.

7. METHODE DE SELECTION

Il est porté à l'attention des Consultants que les Cabinets ou Groupement de Cabinets/Bureau d'études seront sélectionnés selon la Méthode « **Sélection Fondée sur la Qualification des Consultants** » (SQC) telle que décrite dans le **Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement de Projets d'Investissement (FPI) de la Banque Mondiale édition de Novembre 2020**. La langue de travail est le français et l'anglais. Il est également porté à l'attention des Consultants que les dispositions relatives aux règles de la Banque Mondiale en matière de conflit d'intérêts sont applicables.

8. CONTENU DES MANIFESTATIONS À ADRESSER AU PATNUC

Le Coordonnateur National du Projet d'Accélération de la Transformation Numérique au Cameroun (PATNUC) invite, en vue d'élaborer la liste restreinte, les consultants admissibles à manifester leur intérêt à fournir les services décrits ci-dessus. Les cabinets/groupement de cabinets intéressés doivent fournir les informations (dépliants, brochures, etc.) indiquant qu'ils sont qualifiés pour exécuter les services. Cette manifestation rédigée en français ou en anglais devra contenir :

- Une lettre de manifestation d'intérêt signée et datée ;
- Un accord de groupement au cas échéant, signé par les consultants ;
- La justification du statut juridique du consultant ;
- La méthodologie de travail accompagnée d'un calendrier de mobilisation des experts impliqués ;
- Les pièces justificatives (copies des marchés similaires ou contrat, attestation de services fait, référence des experts) permettant la vérification des critères de sélection tel que présenté ci-dessus.

9. CONTACT ET INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Les dossiers doivent parvenir au plus tard le 20 OCT 2025 à 16 heures :

- Soit par courriel à : procurement@patnuc.cm avec copie à patnuc.composante1@patnuc.cm ; patnuccomposante1@gmail.com
- Soit déposés sous pli fermé en cinq (05) exemplaires (un original et quatre copies) à l'Unité de gestion du Projet, à la nouvelle route Bastos, derrière Tradex, bâtiment Ancien SNV. Tél. : +237 222 232 628. (Coordonnées géographiques : 3.88433, 11.51239) portant la mention :

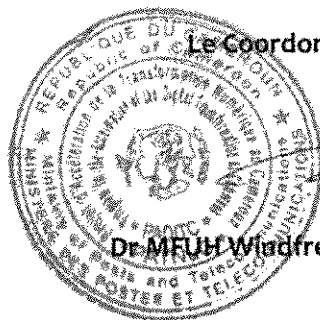
5-6

« AVIS DE SOLLICITATION A MANIFESTATION D'INTERET

N° 046 /ASMI/MINPOSTEL/PATNUC/UGP/RC2/SPM/2025 POUR LA SELECTION D'UN CONSULTANT POUR LE
RENFORCEMENT DES CAPACITES AU MINISTERE DES POSTES ET TELECOMMUNICATIONS (MINPOSTEL)
ET A L'AGENCE DE REGULATION DES TELECOMMUNICATIONS (ART). »

Yaoundé le, 01 OCT 2025

Le Coordonnateur National du PATNUC



Dr MFUH Wladfred FUAYE KENJI

Ampliations:

- PATNUC;
- ARMP;
- SOPECAM;
- ARCHIVES;
- AFFICHAGE.

8



NOTICE OF REQUEST FOR EXPRESSION OF INTEREST No.

016/ASMI/MINPOSTEL/PATNUC/UGP/RC2/SPM/2025 FOR THE SELECTION OF A CONSULTANT FOR
CAPACITY BUILDING AT THE MINISTRY OF POSTS AND TELECOMMUNICATIONS (MINPOSTEL) AND THE
TELECOMMUNICATIONS REGULATORY AGENCY (ART).

DATE: 01 OCT 2025

FUNDING: IDA 69870-CM

1. CONTEXT AND JUSTIFICATION

Digital transformation is now an essential lever for the economic, social, and institutional development of countries. It not only improves access to essential services (education, health, agriculture, livestock, governance, etc.), but also stimulates economic growth through innovation, entrepreneurship, and infrastructure modernization. Aware of these opportunities, Cameroon has embarked on an ambitious digital transformation process, embodied by initiatives such as the National Development Strategy 2030 (NDS30) and various projects aimed at increasing digital inclusion and reducing the digital divide.

However, this new digital transition is accompanied by major challenges that require special attention. These include, in addition to securing digital infrastructure against cyberattacks, effective regulation of the telecommunications sector to ensure a fair and competitive market, and the development and implementation of policies adapted to technological change. These challenges require public institutions to increase their human resources capacity to anticipate, manage and regulate the transformations underway.

The Project for the Acceleration of Digital Transformation in Cameroon (PATNUC), under the supervision of MINPOSTEL, has among its major objectives the increase of digital inclusion throughout the national territory. It therefore embodies the digital transformation approach, targeting a highly strategic sector for Cameroon while proposing to reform the regulatory framework of the Information and Communication Technologies (ICT) sector.

This digital transformation will therefore necessarily involve capacity building for the main digital stakeholders in the Cameroonian ecosystem. PATNUC, through its Component I (Strategy, Public Policy, and Digital Regulation for Inclusion and Digital Transformation), organized brainstorming sessions with the human resources departments of MINPOSTEL and ART to identify, for each of these administrations, the sectors whose performance requires updating and the acquisition of new knowledge to produce well-trained personnel.

Well-trained staff are a major asset for a public administration, promoting efficiency in mission management, improving the quality of service provided to users, reducing administrative errors, and the ability to adapt to reforms and institutional developments. The capacity-building program specifically targets MINPOSTEL and ART staff. This will help promote a strong managerial culture, based on ethics, efficiency, accountability and performance (HRM), to have technical skills that are often not up to date and insufficiently oriented towards new disruptive technologies such as Artificial Intelligence (AI), to master the fundamentals of electronic administrative document management (GEDA), while providing them with concrete tools to design, implement and monitor efficient documentary processes, to master the basic principles of project management (PMP), to understand the basic principles of satellite communication (PBCS) and the costs of organizing “à la carte” and “badge” training (FOFCB).

2. OBJECTIVES

2.1. Global objective

Building the capacities of two hundred (200) MINPOSTEL staff on the promotion of a strong managerial culture, on new disruptive technologies and on the electronic management of administrative documents and those of the ART around the mastery of the basic principles of project management, the understanding of the basic principles of satellite communication and the costs of organizing “à la carte” and “badge” training. These strategic training courses in the telecommunications sector will enable them to work towards better control of their information systems in the face of this new dynamic towards digital transformation.

2.2. Specific objectives

Specifically, the consultants will:

- **Provide clarification on methodological approaches**
Present and validate a detailed methodology (modules, content, and teaching tools) within a maximum of eight days after signing the contract and notifying the project owner of the start date.
- **Prepare and present the technical platforms**
Set up, before each session, the technical and logistical systems (rooms, equipment, digital media) necessary for the transmission and application of knowledge, with a 100% functionality rate.
- **Train staff**
Train at least 200 agents (40% of whom are women) with an attendance rate of at least 90% on each of the following modules:
 - o Human resources management and strategic management;
 - o AI (Artificial Intelligence) professions;
 - o Electronic document management (EDM) and implementation of associated processes;
 - o Project management;
 - o Satellite communication procedures;
 - o Costs and procedures for organizing training logistics (à la carte and badges) in Cameroon.

- **Evaluate training courses**

Ensure an average gain of at least 25 points between pre- and post-tests per module, and a participant satisfaction rate of over 85%.

- **Produce quality reports**

- o Produce reports that provide a positive assessment of the services provided and include all references that reinforce the information presented;
- o Produce technical and financial reports that comply with contractual requirements, including participation statistics, test results, and recommendations for improvement, submitted within a maximum of 7 days after each module

3. SCOPE OF THE MISSION

The mission covers, at the national level, the capacity building of two hundred (200) MINPOSTEL and ART agents in six identified priority areas: (1) management and strategic management of human resources; (2) artificial intelligence professions; (3) electronic management of administrative documents and associated processes; (4) project management; (5) principles of satellite communication; (6) organization of "à la carte" and "badge" training. The content is specifically adapted to the public sector and validated in advance by the UGP and the CSRT.

4. METHODOLOGY

The consultants will propose in-depth implementation methodologies and specific content for each of the targeted training modules. Working sessions will be organized with MINPOSTEL and ART to ensure the appropriation, enrichment, and validation of this methodology. The service will be delivered in close collaboration with the Technical Monitoring and Acceptance Commission (CSRT) established for this purpose, which will be responsible for organizing the review session for validation within a maximum of seven (07) working days after the consultants' official submission of the deliverable.

The courses will be provided by a group of trainers, training professionals from public bodies. Each must have a specialization in all modules of a specific training area, demonstrate technical expertise, and proven experience in the training area for which they will be responsible.

In the methodologies and content proposed for each module, the consultants must, at a minimum:

4.1.

Provide clarification on their understanding of the mission During a scoping meeting, they will:

- ♣ **Clarify the methodological approaches that will be applied. This will include:** - Describe, for each training course, their understanding of the specific needs of both MINPOSTEL and ART;
- Present their teaching strategy;
- Propose appropriate dynamic methodologies (presentations, case studies, role-playing, group work, mini-workshops, mini-projects, interactive demonstrations, case studies, etc.) based on the modules;

- Highlight the demonstration and practical exercises using digital tools; - Detail the objectives, structure, and delivery of the training modules.

- Provide details on the content while clearly distinguishing the appropriate type of teaching based on the training modules. To this end, they will provide:
 - Educational content adapted to the public sector and local administrative realities;
 - Modules structured around theoretical courses and practical cases;
 - A clear division between theoretical and practical sections.
- Provide details on the content while clearly distinguishing the appropriate type of teaching based on the training modules. To this end, they will provide:
 - Educational content adapted to the public sector and local administrative realities;
 - Modules structured around theoretical courses and practical cases;
 - A clear division between theoretical and practical sections.
- Provide details on the content while clearly distinguishing the appropriate type of teaching based on the training modules. To this end, they will provide:
 - Educational content adapted to the public sector and local administrative realities;
 - Modules structured around theoretical courses and practical cases;
 - A clear division between theoretical and practical sections.
- Provide details on the content while clearly distinguishing the appropriate type of teaching based on the training modules. To this end, they will provide:
 - Educational content adapted to the public sector and local administrative realities;
 - Modules structured around theoretical courses and practical cases;
 - A clear division between theoretical and practical sections.
- Demonstrations and practical exercises:
 - The location, duration, and logistical conditions of each session;
 - The equipment required for simulations and subgroup work;
 - Computer equipment (scanners, equipped computers, video projectors or a giant screen);
 - The required tools and platforms: preconfigured work environment, seamless internet access, and other tools deemed essential.

4.2. Propose the appropriate technical platforms that will be set up for the transmission, application, and practical implementation of knowledge.

They must specify with regard to:

- **Theoretical courses :**
 - The location, duration, and logistical conditions of each session;
 - The educational kit for each participant, including:
 - One (01) training binder;
 - Two (02) notepads (theory/practice);
 - Three (03) ballpoint pens;
 - One (01) 16GB USB flash drive containing the digital materials for the theoretical courses (in French and English versions) and reference documents, tutorials, and software tools that will be used (in French or English versions).

In addition, for the following training courses, are particularly expected:

- "Management and Strategic Human Resources"
 - o Strategic modules (e.g., conflict management, interviewing, performance appraisal, HR planning);
 - o HR tools (job descriptions, evaluation grids, dashboards, etc.) to be used during the training;
- "Management of Administrative Electronic Documents and Implementation of Management Processes"
 - o Specific modules to be covered: electronic filing, management plan, digitization, archiving, document security;
 - o Tools to be provided or used: Proprietary EDM software (SharePoint, etc.).
- "Artificial Intelligence Professions"
 - o Key modules (introduction to "machine learning", introduction to Python, automatic classification, predictive analysis, data visualization);
- "Project Management"
 - o Tools to be provided or used: Proprietary project management software (Microsoft Project or similar), most recent version.

4.3. Provide theoretical training and implement concrete practical cases with learners

For each training module, they must specify:

- The nature (theoretical/practical);
- The specific learning objectives;
- The teaching methods and approaches used (active learning, flipped classroom, guided tutorials, learning by doing, cross-presentations, lectures, demonstrations, role-playing, administrative workflow simulation, and others);
- The targeted skills;
- The impact on the performance of administrative duties;
- The profile and credentials of the trainer involved.

4.4. Evaluate the training

They will provide:

- A diagnostic and final assessment of knowledge and skills;
- A qualitative assessment of the service (through a questionnaire on the satisfaction rate of trainees with the training received):
 - The quality of the content provided;
 - The methodology for transmitting knowledge;
 - The level of expertise of the trainers.
- A statistical analysis of the results for each group, with progress indicators.
- Self-assessment and active participation grids.
- A qualitative assessment of the service (through a questionnaire on the satisfaction rate of trainees with the training received):
 - The quality of the content provided;

4.5. Produce quality reports for each stage of the training program

They must produce:

- A detailed report of each training session containing:
 - The program implemented;
 - Evaluation results;
 - Attendance lists;
 - Participant observations and feedback.
- A final report, including:
 - An overview of the entire training program;
 - A cross-functional analysis of learning and areas for improvement;
 - Relevant recommendations for ongoing capacity building in each of the modules developed;
 - Tools or models that can be used based on the training modules developed;
 - Techniques for gradual implementation in the relevant departments;
 - Strategies for sustaining acquired skills;
 - Post-training follow-up strategies;
 - Criteria for evaluating the impact of the training on the beneficiaries.

5. DURATION AND ORGANIZATION OF THE SERVICE

The service is planned for a maximum duration of forty (40) working days. It will be organized as follows:

- Phases of production, review, and validation of deliverables throughout the service:
 - The production, official submission, review, and validation of the various deliverables will be carried out according to the schedule defined below.
 - A training phase to be delivered exclusively in-person in the city of Yaoundé, spanning twenty (20) working days, included in the duration of the service.
 - Each training session must last five (5) days and include assessment sessions, theoretical and practical teaching sessions, and break sessions (coffee, lunch);
 - The daily duration of a training session will be 9:30 hours, including eight (8) hours of actual teaching and 1:30 hours of breaks;
 - Two training sessions will be held concurrently each week;
 - Training groups sized around twenty-five (25) learners maximum per trainer (ratio of 1:25);
 - Training delivered in French or English, at the trainer's convenience;
 - Learners with at least 40% female representation and 25% English-speaking.
- Targeted training courses must include at least the content listed in the tables below, and consultants must ensure their optimal organization and consistency.

6. CONSULTANT'S PROFILE

6.1 Team of consultants

Consultants must have a team consisting of:

- One (01) Mission Manager (CM);
- Six (06) Senior Experts (SE);

- Two (02) Personnel Assistants (PA).

6.2 Qualification of consultants

The Head of Mission, each of the Experts mobilized and the Assistant Staff must precisely justify the profiles below:

N°	Position	Target profile
01	Mission Manager	- At least a Master's degree (BAC+5) in at least one of the six (06) training areas; - Proven knowledge of Telecommunications or ICT or a related field; - Proven experience in telecommunications regulation over the last seven (07) years (certification in the field would be an asset); - Proven experience in project management over the last ten (10) years, at least two (02); - Proven references in a similar position for at least five (05) projects, including two (02) training projects.
02	Senior GRH Expert	- At least a Master's degree (BAC+5) in HRM or Work Psychology, or a related field; - At least five (05) years of experience in management and HR; - Justified references in at least two (02) training projects, one of which is in HRM.
03	Senior IT Expert	- Master's degree (Bac+5) in computer science or a related field with a good understanding of data analysis and telecommunications environments; - At least five (05) years of experience in the fields of AI policy and governance or practical skills in data science and software tools related to artificial intelligence; - Justified references in at least two (02) training projects, one of which is in AI.
04	Senior GEDA Expert	- At least a Master's degree (BAC+5) in archiving, documentation, IT, or a related field; - Experience in GEDA (at least 5 years); - Justified references in at least two (02) training projects, one of which is in GEDA.
05	Senior PMP Expert	- At least a Master's degree in project management; - Skills in telecommunications or a related field; - At least 10 years of experience in electronic communications regulation; - Good understanding of national regulations and legislation relating to electronic communications. - Demonstrated experience in public administration and communications regulation.

N°	Position	Target profile
		▪ Justified references in at least two (02) training projects, one of which is in project management.
06	Senior PCS Expert	▪ At least a Master's degree in Telecommunications or Radio Communications or a related field; ▪ At least 10 years of experience in radio communications and radio communications regulations; ▪ A good understanding of the frequency spectrum management manual; ▪ A good understanding of frequency usage and control techniques; ▪ Justified references in at least two (02) training projects, one of which is in satellite communications.
07	Senior FOFCB Expert	▪ At least a Master's degree (BAC+5) in corporate communications or a related field; ▪ At least 10 years of experience in business management and corporate communications; ▪ Justified references in at least two (02) training projects, one of which is in a similar field.
08	Personnel Assistant 1	▪ At least a Bachelor's degree (BAC+3) in computer science; ▪ Good knowledge of ICT and telecommunications tools; ▪ Good command of office automation tools; ▪ Justified references in at least two (02) training projects, one of which is in a training area requested by MINPOSTEL.
09	Personnel Assistant 2	▪ At least a Bachelor's degree (BAC+3) in telecommunications or a related field; ▪ Good knowledge of ICT tools; ▪ Good command of office automation tools; ▪ Justified references in at least two (02) training projects, one of which is in a training area requested by the ART

Each expert will provide a detailed and signed CV presenting their qualifications and experience chronologically, which must also be supported by diplomas, certifications, copies of executed contracts, and a duly signed acceptance or validation report.

Note: In addition to the Senior Experts, the Head of Mission will employ the services of two (02) Assistant Staff, the first of whom will accompany them throughout their mission and will also be responsible for monitoring training on the MINPOSTEL side, and the second throughout the training period and will be responsible for monitoring training on the ART or MINPOSTEL side.

Having completed at least one (01) similar, justified mission in adult training in the public sector in sub-Saharan Africa would be an asset.

5

7. METHOD OF SELECTION

Consultants are informed that the Firms or Groups of Firms/Consulting Firms will be selected using the “Quality and Cost Based Selection” (QCBS) Method as described in the World Bank’s Procurement Regulations for Borrowers Requesting Investment Project Financing (IPF), November 2020 edition. The working language is French and English. Consultants are also informed that the provisions relating to the World Bank’s rules on conflict of interest are applicable.

8. CONTENT OF BIDS TO BE ADDRESSED TO PATNUC

The National Coordinator of the Project for the Acceleration of Digital Transformation in Cameroon (PATNUC) invites eligible consultants to express their interest in providing the services described above to develop the shortlist. Interested firms/groups of firms must provide information (leaflets, brochures, etc.) indicating their qualifications to perform the services. This expression, written in French or English, must include:

- A dated and signed expression of interest letter;
 - Proof of the consultant's legal status
 - The work methodology accompanied by a schedule for mobilizing the experts involved;
9. • Supporting documents (copies of similar contracts or procurements, certificates of services provided, references from experts) to verify the selection criteria as presented above

10. CONTACT ET INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Applications must be submitted latest by 4 p.m. on the 20 OCT 2025 :

- Either by e-mail to: procurement@patnuc.cm with a copy to patnuccomposante1@gmail.com ; patnuc.composante1@patnuc.cm
- Or submitted in a sealed envelope in five (05) copies (one original and four copies) to the Project Implementation Unit, at the nouvelle route Bastos, behind Tradex, former SNV building. Tel.: +237 222 232 628. (Geographical coordinates: 3.88433, 11.51239) marked:

« NOTICE OF REQUEST FOR EXPRESSION OF INTEREST No. 016/ASMI/MINPOSTEL/PATNUC/UGP/RC2/SPM/2025 FOR THE SELECTION OF A CONSULTANT FOR CAPACITY BUILDING AT THE MINISTRY OF POSTS AND TELECOMMUNICATIONS (MINPOSTEL) AND THE TELECOMMUNICATIONS REGULATORY AGENCY (ART). »

Yaoundé the, 07 OCT 2025

The National Coordinator of PATNUC



Dr. MFUJ Windfred FUAYE KENJI

Ampliatiions:

- PATNUC;
- ARMP;
- SOPECAM;
- ARCHIVES;
- NOTICE BOARD.

f b