



## OBSERVATOIRE ECONOMIQUE ET STATISTIQUE D'AFRIQUE SUBSAHARIENNE

# RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT POUR LA REVISION DU STATUT DU PERSONNEL ET DE LA GRILLE SALARIALE

## TERMES DE REFERENCE

### 1. Contexte et justification

L'Observatoire économique et statistique d'Afrique subsaharienne (AFRISTAT) a été créé par un traité signé le 21 septembre 1993 par 14 pays membres de la Zone franc. Il compte aujourd'hui 22 Etats membres : Bénin, Burkina Faso, Burundi, Cameroun, Cabo-Verde, Centrafrique, Comores, Congo, Côte d'Ivoire, Djibouti, Gabon, Guinée, Guinée-Bissau, Guinée Equatoriale, Madagascar, Mali, Mauritanie, Niger, Sao Tomé et Príncipe, Sénégal, Tchad et Togo. Le siège d'AFRISTAT est à Bamako (Mali). Le démarrage effectif de ses activités est intervenu le 2 janvier 1996.

AFRISTAT a pour rôle de conseiller les systèmes statistiques nationaux de ses Etats membres et de soutenir leur action. Il dispose de pouvoirs réglementaires dans le domaine de l'harmonisation des concepts, des normes et des méthodes statistiques. Il est habilité à réaliser des compilations de données statistiques ainsi que des analyses économiques et sociales sur les Etats membres.

Dans le but de permettre aux Etats membres de disposer de données fiables et à jour pour l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi-évaluation des stratégies et des politiques de développement, AFRISTAT travaille à l'harmonisation des concepts, des normes et des méthodes statistiques, pour une meilleure comparabilité de l'information dans la perspective de l'intégration économique régionale.

La gouvernance d'AFRISTAT est assurée par les instances statutaires suivantes : un Conseil des Ministres, un Comité de direction, un Conseil scientifique et une Direction générale. Des commissions ad hoc peuvent être constituées en cas de besoin.

Le Conseil des Ministres réunit les ministres des Finances et ceux chargés de la Statistique et les gouverneurs des banques centrales de ces Etats ainsi que les présidents des institutions sous-régionales d'intégration auxquelles les Etats membres appartiennent. C'est l'organe qui fixe la politique générale de l'organisation.

Le Comité de direction est composé des directeurs généraux des instituts nationaux de statistique, des représentants des banques centrales et des institutions sous-régionales d'intégration économique ; il joue le rôle de conseil d'administration d'AFRISTAT.

La Direction générale assure la gestion quotidienne d'AFRISTAT. Le Comité de direction et la direction générale sont assistés d'un Conseil scientifique où siègent des représentants des utilisateurs, des universités et des organisations internationales.

Au démarrage des activités en 1996, l'administration d'AFRISTAT était constituée d'un directeur général assisté d'un directeur général adjoint, d'une seule secrétaire de direction et d'un service administratif et financier avec un effectif réduit d'agents. Pour être plus complet, les experts, recrutés pour occuper des emplois techniques, étaient souvent sollicités pour accomplir des tâches administratives et financières.

La situation s'est améliorée petit à petit par le recrutement d'un comptable, d'un agent (dans le cadre d'un programme exécuté pour le compte d'un partenaire) pour le suivi de la gestion et pour exécuter d'autres tâches administratives.

Des initiatives et autres études prospectives ont été réalisées pour donner à l'administration plus d'efficacité et créer des pôles inférieurs de coordination :

- en 2005, le Conseil des Ministres d'AFRISTAT a apporté des modifications sur certaines dispositions du statut du personnel ; l'une des principales innovations avait été de prévoir le poste d'« *expert principal* » dans la classification des emplois de la Direction générale. La création d'un tel poste devait permettre d'améliorer la coordination au sein de la direction générale ;
- à l'occasion de la révision du statut du personnel, un nouvel organigramme des services a été mis en place ;
- en 2006 une note de service a précisé les attributions du Directeur Général Adjoint. ;
- la nécessité de réviser le Manuel de procédures administratives et comptables d'AFRISTAT en fonction des nouvelles propositions.

Pour répondre à son ambition dictée par les résultats des évaluations et études prospectives sus cités, AFRISTAT doit, dans un contexte marqué par la gestion axée sur les résultats, se doter d'un statut du personnel et d'une grille salariale en conformité avec la classification des emplois de la Direction Générale d'AFRISTAT.

## **2. Objet de la consultation**

L'objet de la consultation est de proposer des mesures correctives pour assurer une stricte conformité entre le statut du personnel, la grille salariale et la classification des emplois de la Direction Générale d'AFRISTAT.

**De façon spécifique**, il est question, sur la base des emplois actuellement en vigueur à la Direction Générale d'AFRISTAT, proposer :

- Les aménagements nécessaires à la grille salariale utilisée depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2016 pour que cette dernière soit conforme avec la classification des emplois, le statut du personnel d'AFRISTAT, une couverture temporelle réaliste (durée d'emploi) et sans surcoûts financiers ;
- une actualisation des articles du statut du personnel qui mériterait de l'être pour tenir compte des évolutions récentes en matière de gestion des ressources humaines et intégrer des dispositions qui accordent une place à la dimension performance dans l'intéressement du personnel.

## **3. Tâches de la consultation**

Sous la supervision du Directeur Général d'AFRISTAT et en étroite collaboration avec le Chef des services administratifs et financiers d'AFRISTAT, le consultant aura à procéder à la relecture de la classification des emplois de la Direction Générale d'AFRISTAT, de la grille salariale d'AFRISTAT de 2016 et du statut du personnel d'AFRISTAT de 2005 afin de déceler les insuffisances ou les goulots d'étranglement à corriger entre ces trois documents..

Le consultant devra décrire dans un langage et des modes de présentation simples, des aspects tels que :

- les catégories, grade et classe du personnel d'AFRISTAT ;

- les échelons de la grille salariale et la progression entre les échelons ;
- les possibilités de reclassement du personnel ;
- les cas d'impossibilité de reclassement du personnel
- les articles du statut du personnel à modifier pour les besoins éventuels de conformité et les nouvelles formulations proposées ;
- les nouveaux articles proposés au rajout pour moderniser et mettre à jour le Statut du personnel et les motivations.

Le consultant aura la latitude de consulter tout le personnel d'AFRISTAT (experts comme personnel d'appui) qui pourra lui apporter les informations nécessaires pour réaliser son travail. Des documents liés à la mission seront mis à sa disposition.

#### 4. Résultats attendus :

Il est particulièrement attendu la production :

- (i) des éléments de clarification demandés au point 3 précédent (les 4 premier alinéas) ;
- (ii) des articles du Statut du personnel à modifier et les nouvelles formulations proposées ;
- (iii) des nouveaux articles proposés au rajout pour moderniser et mettre à jour le Statut du personnel et les motivations ;
- (iv) d'un projet de grille salariale tenant compte des documents actuels mis uniquement en conformité et
- (ii) d'un projet de grille salariale tenant compte des aménagements proposés par le consultant sur le statut du personnel et éventuellement sur la classification des emplois.

#### 5. Calendrier, durée et lieu de l'étude

La durée de la consultation est de 5 jours ouvrables, étalée sur deux semaines au plus. La mission du consultant se déroulera à Bamako à la Direction générale d'AFRISTAT.

Activités	période
Rencontre avec le Directeur général et le personnel d'AFRISTAT. Etudes documentaires	au démarrage
Travaux de révision de la grille salariale d'AFRISTAT et du statut du personnel d'AFRISTAT en conformité avec la classification des emplois de la Direction Générale	9 premiers jours au maximum
Transmission et présentation des premiers résultats de l'étude par le consultant	Au plus tard le 10 <sup>ème</sup> jour
Dépôt des produits finaux revus par le consultant à la Direction générale d'AFRISTAT	au plus tard le 15 <sup>ème</sup> jour

**NB** : AFRISTAT disposera de 2 jours pour examiner les résultats déposés par le consultant et de 2 jours pour la validation de la version revue

#### 6. Profil du consultant

L'étude sera réalisée par un spécialiste en gestion des ressources humaines ayant au moins 7 ans d'expérience dans le domaine du conseil en management des organisations.

#### Financement

Le consultant fera une proposition de rémunération réaliste dans une enveloppe fermée. Celle-ci sera considérée après examen des dossiers de candidature pour départager les candidats les mieux notés.

### **Modalités de paiement des honoraires**

- 30% à la signature du contrat sur demande du consultant;
- 70% après le dépôt et la validation des produits finaux.

Les dossiers de candidature doivent être adressés le 15 avril 2020, délai de rigueur, à :

Monsieur le Directeur Général d'AFRISTAT

B.P. E 1600 Bamako

MALI

Tél : 00 223 20 21 55 00 / 20 21 60 71

Fax : 00 223 20 2 11 40

Email : [afristat@afristat.org](mailto:afristat@afristat.org)

### **Pièces à fournir :**

- un acte de candidature;
- le curriculum vitae précisant les expériences en lien avec la présente consultation ;
- les copies des diplômes d'études supérieures ;
- les coordonnées détaillées du consultant : adresse postale, téléphone, fax, e-mail, etc.
- les références de trois (3) personnes qui connaissent le consultant et qui pourraient éventuellement être consultées pour avis ;
- proposition financière.