



AVIS D'APPEL D'OFFRES

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES POUR LE
RECRUTEMENT D'UN PRESTATAIRE DE SERVICE
POUR L'ACQUISITION D'UN LOGICIEL
D'EVALUATION DU PERSONNEL ET DE GESTION
DES CARRIERES DE L'OFFICE NATIONAL DE
L'ETAT CIVIL ET DE L'IDENTIFICATION**

N° d'identification du Projet : CIV-ONECI_RH_0123

Source de financement : ONECI

Date de publication : 10 Novembre 2023

Date de clôture : 16 Novembre 2023

Novembre 2023

Table des matières

INTRODUCTION	Erreur ! Signet non défini.
I- OBJECTIFS DE LA MISSION.....	4
I-1 Objectif général	4
I-2 Objectifs spécifiques	4
II- RESULTATS ATTENDUS DE LA MISSION	4
III- RUBRIQUES ET FONCTIONNALITES.....	4
III-1 Gestion des évaluations	4
III-2 Gestion des carrières.....	6
IV- QUALIFICATIONS ET COMPETENCES	6
V- DUREE ET LIEU D'EXECUTION DES PRESTATIONS	7
VI- REMUNERATION	7
VII- CONDITIONS GENERALES DE SOUMISSION	7
VIII- CRITERES DE SELECTION	7
IX- DOCUMENTS A FOURNIR DANS LE DOSSIER DE CANDIDATURE.....	8
IX-1 L'offre Technique	8
IX-2 L'Offre Financière.....	8

CONTEXTE

Dans le cadre de la modernisation de ses processus de gestion, l'Office Nationale de l'Etat Civil et de l'Identification (ONECI) souhaite se doter d'un outil de gestion des ressources humaines permettant la reconnaissance et la valorisation des talents opérant dans l'entreprise.

Dans le cadre de sa stratégie de gestion des talents, l'ONECI fixera des objectifs appropriés à chaque employé et en mesurera le niveau de réalisation ; les compétences de chaque travailleur, selon son emploi pourront être identifiées et évaluées efficacement ; les plans de formation et de promotion motivés seront établis ; les éléments de motivation idoines pour chaque employé, ainsi que des stratégies de mobilisation du personnel pourront être déterminés pour favoriser l'engagement de chacun autour des missions de l'Office.

Pour réaliser la mission définie ci-dessus, l'ONECI recherche le meilleur prestataire qui soit.

C'est dans ce contexte que ce présent document contenant les termes de référence de la mission est rédigé.

I- OBJECTIFS DE LA MISSION

I-1 Objectif général

De façon générale, l'objectif du projet est de recruter un prestataire qui pourra mettre en place pour le compte de l'ONECI, un instrument d'évaluation de son personnel susceptible d'assurer la gestion des talents (évaluation du personnel et gestion des carrières).

I-2 Objectifs spécifiques

Au plan spécifique, cet objectif général peut être exprimé comme il suit :

- Concevoir un logiciel d'évaluation du personnel permettant la fixation d'objectifs clairs à chaque employé et l'évaluation de ses performances ;
- Contribuer à la mise en place d'un système de gestion des talents conforme aux spécificités de l'ONECI ;
- Réaliser une automatisation de ce système de gestion des talents.

II- RESULTATS ATTENDUS DE LA MISSION

Les résultats attendus au terme de la mission sont les suivants :

- Un système (logiciel) d'évaluation des performances du personnel est mis en place permettant une gestion efficace des talents des employés de l'ONECI ;
- Le système (logiciel) permet la mise en œuvre de la une stratégie de gestion des talents conforme aux spécificités de l'ONECI est livrée
- L'automatisation du processus d'évaluation (fiche d'inventaire, fiche de poste, fiche d'objectifs et fiche d'évaluation) du personnel est réalisée.
- La formation des utilisateurs de la Direction des Ressources Humaines et des Affaires Juridiques ainsi que des différents responsables est réalisée par le prestataire de service en vue d'une prise en main effective du logiciel ;
- Un mode opératoire de suivi et de maintenance est mis en place.

III- RUBRIQUES ET FONCTIONNALITES

Il s'agit ici de présenter les fonctionnalités du logiciel (non exhaustives) des processus RH à prendre en compte par le prestataire de service. Toutefois, le prestataire peut proposer des améliorations complémentaires et plus dynamiques.

III-1 Gestion des évaluations

➤ Objectifs

L'objectif de ce processus est d'évaluer la performance de l'employé pour gestion optimale des RH par l'ONECI.

➤ **Données de base**

- ✓ Fiche d'inventaire des tâches ;
- ✓ Fiche de poste ;
- ✓ Fiche de fixation des objectifs ;
- ✓ Fiche d'évaluation ;
- ✓ Référentiels de compétences ;
- ✓ Classification des employés par performance ;
 - Performance exceptionnelle ;
 - Très bonne performance ;
 - Bonne performance ;
 - Performance standard ;
 - Performance en dessous du standard ;
 - Performance médiocre.

- ✓ Edition automatique de lettres adressées à chaque employé selon ses performances :
 - Lettre de félicitation
 - Performance exceptionnelle ;
 - Très bonne performance.

 - Lettre d'encouragement
 - Bonne performance ;
 - Performance standard.

 - Lettre d'avertissement
 - Performance en dessous du standard

 - Lettre de blâme
 - Performance médiocre

- ✓ Indexation des récompenses selon les performances (à la discrétion du DG) et calcul automatique des impacts financiers de chaque choix ou option fixé (e) par le Directeur Général
 - Performance exceptionnelle,
 - Promotion ;
 - Bonus compris entre XF et XX FF ;
 - Augmentation de salaire de x% ;
 - Formation à l'extérieur du pays ;
 - Un week-end dans un palace avec conjoint ;
 - Bons d'achat.

 - Très bonne performance,
 - Promotion ;
 - Bonus compris entre XF et XX FF ;
 - Augmentation de salaire de x% ;
 - Formation à l'extérieur du pays ;
 - Un week-end dans un palace avec conjoint ;
 - Bons d'achat.

 - Bonne performance,
 - Bons d'achat ;

- **Acteurs**
 - ✓ Employés ;
 - ✓ Responsables hiérarchiques ;
 - ✓ Directeur autonome des Ressources Humaines et des affaires juridiques ;
 - ✓ Directeur Général.

- **Fonctions attendues du logiciel**
 - ✓ Fiche d'inventaire de postes ;
 - ✓ Définition de la fiche de poste ;
 - ✓ Définition des objectifs de l'employé ;
 - ✓ Démarrage de l'entretien d'évaluation ;
 - ✓ Mise à jour des objectifs et réalisations ;
 - ✓ Définition et affectation d'objectifs spécifique à l'employé ;
 - ✓ Clôture de l'entretien d'évaluation ;
 - ✓ Approbation finale de l'évaluation ;
 - ✓ Edition de rapports d'évaluation.

III-2 Gestion des carrières

- **Objectifs**

L'objectif de ce processus est d'élaborer des politiques et des pratiques de gestion des parcours professionnels dans l'organisation.

- **Données de base**

Fichier du personnel.

- **Acteurs**

- ✓ Chef de l'Administration du personnel ;
- ✓ Responsable hiérarchique ;
- ✓ Responsable des Ressources Humaines.

- **Fonctions attendues**

- ✓ Elaboration des plans de carrière ;
- ✓ Elaboration des plans de succession ;
- ✓ Elaboration du référentiel des compétences ;
- ✓ Elaboration d'un plan de développement des compétences.

IV- QUALIFICATIONS ET COMPETENCES

Ce travail sera conduit par un prestataire de service ayant une expertise avérée dans le domaine de la conception et de l'implémentation de logiciel RH.

Il devra avoir le profil suivant :

- L'équipe du Prestataire de service devra comporter des Consultants RH et Ingénieurs Génie Logiciel, titulaires respectivement d'un diplôme universitaire de niveau BAC+4/5 minimum ou équivalent en management des ressources humaines, sciences sociales et en conception de systèmes logiciels, intégrés et ayant (05) années d'expériences professionnelles capitalisées dans toute autre discipline pertinente avec l'objet de la mission ;

- Avoir au moins cinq (05) années d'expérience dans les domaines du management des ressources humaines de l'automatisation de la fonction RH ;
- Avoir déjà appuyé ou conduit des missions similaires ;
- Avoir une bonne capacité de synthèse, de conception et de travail en équipe ;
- Être capable de travailler sous pression ;

Le prestataire de service doit en outre avoir une bonne connaissance de l'environnement social, politique, économique et juridique des pays africains d'une manière générale avec une préférence pour les pays de la sous-région de l'Afrique de l'Ouest et de la Côte d'Ivoire en particulier.

V- DUREE ET LIEU D'EXECUTION DES PRESTATIONS

- **Durée du projet** : 120 jours francs.
- **Lieu d'exécution** : à Abidjan (Côte d'Ivoire)

VI- REMUNERATION

Le Prestataire de service retenu sera rémunéré sur la base d'une offre financière acceptée par l'ONECI à l'issue d'un processus de sélection compétitif.

VII- CONDITIONS GENERALES DE SOUMISSION

Tout Prestataire intéressé à conduire la mission devra soumettre à l'ONECI dans une première enveloppe fermée, une offre technique en trois (03) exemplaires (un original et deux copies), et dans une seconde enveloppe fermée, une offre financière.

Les deux (2) enveloppes (offre technique et offre financière) devront être remises dans une grande enveloppe fermée précisant la mention suivante : « **Consultation pour la mission de conception d'un logiciel de gestion RH** ».

VIII- CRITERES DE SELECTION

Le/la soumissionnaire ayant soumis l'offre techniquement conforme au présent appel d'offres et le mieux disant, sera retenue sous réserve de la qualité et de l'expérience.

IX- DOCUMENTS A FOURNIR DANS LE DOSSIER DE CANDIDATURE

IX-1 L'offre Technique

L'offre technique devra être composée de :

- Lettre de soumission.
- Notre compréhension de la mission (Contexte, Objectifs et Résultats Attendus).
- La note méthodologique (la méthodologie d'intervention).
- Le chronogramme de travail (Calendrier des activités + Charges de travail par Expert en homme jours travaillés).
- Indication des expériences similaires à la mission.
- Deux (02) attestations de bonne exécution au moins.
- Présentation des Experts/Consultants.
- CV des Experts (Consultants en Développement des RH/Politique de rémunération et Expert (s) en fiscalité des salaires)
- Présentation du Cabinet.
- Annexes : Attestation de régularité fiscale et sociale, Registre de commerce

IX-2 L'Offre Financière

L'offre financière à établir selon les livrables et le tableau de détail des coûts ci-dessous :

- Détail des coûts par élément :

Eléments	Coût Unitaire	Quantité	Coût total pour la durée du contrat
I. Coût du personnel			
Honoraires			
Autres (Mentionner svp)			

Numéro du projet : CIV-ONECI_RH_0123– Acquisition de Logiciel de gestion des talents

Durée du contrat/services (si applicable) : La durée de la mission sera de 120 jours francs.

Les Offres devront être soumises physiquement et également par email à l'adresse : n.diaby@oneci.ci au plus tard le : **16 novembre 2023 à 16h00** à l'adresse suivante : **19, Boulevard Bortreau Roussel, Tel : Tél : (225) 27 20 39 79 00 | Fax : (225) 27 20 24 29 13**

Les offres comprendront :

- Une proposition technique : le CV avec 3 personnes références, une note méthodologique détaillée, l'organisation du déroulement des travaux et la capacité à réaliser ce type de travail.
- Une proposition financière

Les deux offres seront transmises dans deux documents distincts.

Si vos propositions techniques et financières sont transmises dans le même document, votre offre sera rejetée.

Les offres reçues par un autre canal que celui mentionné ci-dessus seront automatiquement rejetées.

Si vous avez besoin d'informations complémentaires, vous pouvez soumettre vos questions par écrit à l'adresse indiquée ci-dessus ou par mail à d.kourouma@oneci.ci ; nous nous efforcerons de vous les fournir rapidement.

Cependant, tout retard dans la transmission de ces informations ne pourrait en aucun cas constituer un motif de report.

L'offre technique devra inclure les informations et documents nécessaires à l'exécution de la tâche à accomplir :

1. Qualification et expérience dans le domaine (40 points)
2. Plan de travail (20 points)
3. Méthodologie proposée et approche pour exécuter le travail selon le TDR (40 points)

Votre offre financière doit être dans un document séparé de l'offre technique.

Le dépouillement s'effectuera en deux étapes :

- Le dépouillement des offres techniques :

Les offres techniques seront évaluées sur la base des critères d'évaluation ci-dessous. Seules les offres techniques ayant totalisé au moins 70/100 points seront retenues pour l'évaluation financière.

- Le dépouillement de l'offre financière :

Le soumissionnaire ayant soumis l'offre techniquement conforme à l'appel d'offres et le moins disant sera retenu.

Les critères d'évaluation technique

La sélection sera faite sur la base des critères suivants :

Récapitulatif des formulaires d'évaluation des Propositions techniques		Note maximum	Consultant				
			A	B	C	D	E
1.	Qualification et expérience dans le domaine	40					
2.	Plan de travail	20					
3.	Méthodologie proposée et approche pour exécuter le travail selon les TDR.	40					
Total		100					

Formulaire d'évaluation de la Proposition technique -- Formulaire 1		Note maximum	A	B	C	D	E
Expertise / Qualification et expérience dans le domaine							
1.1	Diplômes	15					
1.2	Expertise avérée en matière de recueil et d'exploitation des données liées au développement des ressources humaines et à la fiscalité des salaires.	15					
1.3	Références avérées en matière de travaux internationaux dans le domaine de la politique de rémunération et de la fiscalité des salaires.	10					
Total		40					

Formulaire d'évaluation de la Proposition technique – Formulaire 2		Note maximum	Consultant				
			A	B	C	D	E
Plan de travail							
2.1	Le plan de travail est-il bien défini, bien détaillé et correspond-il aux termes de référence ?	15					
2.2	Le plan de travail intègre-t-il la problématique du genre ?	5					
Total		20					

Formulaire d'évaluation de la Proposition technique -Formulaire 3		Note maximum	Consultant				
			A	B	C	D	E

Méthodologie proposée et approche pour exécuter le travail selon les TDR							
3.1	La proposition montre-elle une compréhension générale du sujet ?	5					
3.2	Les aspects importants de la tâche ont-ils été traités de manière suffisamment détaillée ?	10					
3.3	La proposition comprend-elle un cadre méthodologique cohérent et une structure précise du document final attendu ?	10					
3.4	La proposition comprend-t-elle un cadre de suivi et de feedback avec les commanditaires du document de programme ?	5					
3.5	La présentation est-elle claire et la succession des activités ainsi que la planification sont-elles logiques, réalistes et augurent-elles suffisamment d'une bonne exécution du processus de formulation ?	10					
Total		40					