Paris (France), le 11 juin 2009

Appel d'offres nº 07/2009 : Mise en place d'une politique rénovée des ressources humaines

ORGANISATION INTERNATIONALE DE la francophonie

ORGANISATION INTERNATIONALE DE LA FRANCOPHONIE
13, QUAI ANDRE-CITROËN, 75015 PARIS
TEL. : (33) 1 44 37 33 00 - TELECOPIE : (33) 1 44 37 14 98
www.francophonie.org

Liste des pièces constituant le dossier d'appel d'offres

- Introduction
- Clauses générales
- Objet de l'appel d'offres
- Cahier des charges
- Grille d'analyse des offres
- Annexe 1 : Organigramme général de l'Organisation
- Annexe 2 : Données sur le personnel

Introduction

1. L'Organisation internationale de la Francophonie lance un appel d'offres pour la réalisation de trois projets s'inscrivant dans la mise en place d'une politique rénovée des ressources humaines.

2. Est admise à soumissionner toute personne morale qui possède toutes les garanties requises pour assurer dans de bonnes conditions l'exécution de cette demande.

3. Les personnes morales en liquidation de biens ou de règlement judiciaire ne sont pas admises à soumissionner.

4. Les offres doivent être envoyées en quatre (4) exemplaires papier et réceptionnées par l'Organisation **le 17 juillet 2009 à 18 heures** au plus tard, de la manière suivante :

L'enveloppe extérieure portera l'adresse :

Organisation internationale de la Francophonie
Division des achats et des services généraux
Commission des Marchés
AO n°07/2009
13, quai André Citroën – 75 015 PARIS - France

et contiendra deux (2) enveloppes intérieures :

La première enveloppe intérieure portera la mention :

APPEL D'OFFRES N°07/2009
Offre technique
Division des achats et des services généraux / Commission des marchés
« A ne pas ouvrir »

Cette 1ère enveloppe intérieure présentera le descriptif technique de l'offre et toute autre information utile permettant d'apprécier les conditions d'exécution de la demande, à l'exclusion des prix. Ce descriptif indiquera clairement les références de l'appel d'offres et la date.

La seconde enveloppe intérieure portera la mention :

APPEL D'OFFRES N°07/2009
Offre financière
Division des achats et des services généraux / Commission des marchés
« A ne pas ouvrir »

Cette enveloppe intérieure présentera l'offre financière conformément au cahier des charges ci-après et indiquera clairement les références de l'appel d'offres et la date.

Les soumissionnaires devront bien séparer l'offre financière de l'offre technique.

5. Les soumissionnaires doivent prendre toutes les dispositions requises pour que leur offre soit reçue par l'Organisation avant la date indiquée ci-dessus. Ils sont informés par ailleurs **qu'aucune offre présentée par télécopie ou de manière électronique ne pourra être acceptée**.

6. Les soumissions seront conformes au cahier des charges. Toute proposition qui serait incomplète sera rejetée. Tout renseignement complémentaire peut être obtenu par courriel à l'adresse suivante :

aof-07-2009@diffusion.francophonie.org

7. La soumission agréée fera l'objet d'un contrat entre l'OIF et le prestataire retenu et aucun soumissionnaire ne pourra être considéré comme retenu sans qu'il en ait été avisé par écrit.

Clauses générales

Article 1 : Les soumissionnaires ne devront pas se trouver en situation de conflit d'intérêt par rapport à cet appel d'offres et devront préciser les liens contractuels qu'ils ont pu entretenir avec l'Organisation Internationale de la Francophonie.

Article 2 : Les prestations seront effectuées selon le cahier de charges, celui-ci faisant partie intégrante du présent appel d'offres.

Article 3 : Il est possible de répondre à un ou plusieurs lots, en apportant les références nécessaires attestant de la capacité à assurer les prestations de chaque lot.

Article 4 : L'OIF se réserve le droit de faire exécuter une partie ou la totalité de chaque lot par d'autres prestataires.

Article 5 : Les soumissions doivent comporter les indications suivantes :

1. Le lot ou les lots pour lequel (lesquels) le soumissionnaire offre d'être prestataire ;

2. pour l'offre technique : la désignation précise des prestations conformément au cahier de charges et aux clauses particulières qui suivent les présentes clauses générales ;

3. pour l'offre financière : le montant total, net hors taxes et le montant total toutes taxes comprises de la soumission. Doit être fournie également toute autre donnée financière demandée par les clauses particulières du cahier de charges ;

4. la date, le cachet et la signature du soumissionnaire.

Article 6 : Le soumissionnaire est tenu de fournir une documentation relative à son entreprise, et notamment en :

- indiquant la situation fiscale et sociale de son entreprise et en justifiant de la régularité de la situation administrative au regard de la législation et de la réglementation sociale et fiscale de son pays ;
- identifiant la forme juridique de son entreprise et en indiquant le nom de la personne physique ayant le pouvoir d'engager celle-ci ;
- indiquant les numéros d'enregistrement aux registres professionnels ;
- fournissant le chiffre d'affaires hors taxes (HT) des trois derniers exercices clos ;
- fournissant les références éventuelles d'un certificat professionnel en état de validité, correspondant aux normes définies par un organisme professionnel de qualification adapté à la prestation, objet de ce marché ;
- joignant une déclaration spécifiant si le soumissionnaire est en redressement judiciaire ou non ;
- spécifiant l'équipement technique, les moyens d'étude et de recherche, les ressources humaines susceptibles d'être mobilisées pour la réalisation des prestations afférentes à cet appel d'offres ;
- fournissant une liste de références professionnelles et de références relatives à l'exécution de marchés comparables à celui pour lequel il soumissionne.

Les soumissionnaires peuvent utiliser des bordereaux récapitulatifs de ces renseignements, lorsque ceux-ci existent dans leur pays.

Article 7 : Sera retenu le soumissionnaire qui aura fait l'offre la plus intéressante en termes de rapport qualité-prix.

Article 8 : En cas de prestation supplémentaire, le contrat peut faire l'objet d'un avenant aux mêmes conditions, par accord entre l'OIF et le prestataire.

Article 9 : L'OIF se réserve le droit de résilier la convention dans les conditions suivantes :

a) en cas d'inexécution même partielle des prestations sollicitées, la résiliation est prononcée huit (8) jours après une mise en demeure envoyée par lettre recommandée et restée sans effet ; il sera alors, le cas échéant, pourvu aux besoins du service par des commandes passées d'urgence ou tout autre moyen jugé convenable, aux risques et périls du prestataire défaillant. La différence entre les prix de la prestation ou de la commande que l'OIF pourrait être obligée de passer serait prélevée sur les sommes dues au prestataire défaillant à divers titres sans préjudice des droits à exercer contre d'autres biens du prestataire défaillant en cas d'insuffisance de ces sommes.

b) lorsque le prestataire s'est livré à des actes frauduleux, notamment sur la nature et la qualité des services, les biens, services ou travaux refusés pour vice de fabrication ou ne remplissant pas les conditions du marché, ou non conformes à la commande, devront être repris aux frais du prestataire dans les huit (8) jours et remplacés sans indemnité lorsqu'il s'agit de biens, ou renouvelés aux frais du prestataire, selon un calendrier à déterminer, lorsqu'il s'agit de travaux ou de toute autre prestation.

c) en cas de dissolution de l'entreprise, de liquidation de biens ou de règlement judiciaire, si le titulaire du marché ne peut exécuter intégralement son contrat.

Article 10 : Les personnes morales qui ont effectué des études préalables ne peuvent, par la suite, bénéficier des contrats qui en découlent.

Article 11 : L'appel d'offres et toute information, quel qu'en soit le support, communiquée au soumissionnaire ou à laquelle celui-ci pourrait avoir accès à l'occasion de cet appel d'offres et de la mission, est confidentielle, à l'exception de l'usage d'informations confidentielles pour répondre au présent appel d'offres. L'OIF se réserve le droit de demander à ce que l'ensemble des documents et informations fournis, quel qu'en soit le support, lui soit retourné à la fin du présent appel d'offres.

Article 12 : L'OIF aura la propriété pleine et entière des « Résultats » des prestations décrites dans les cahiers de charges et réalisées par le soumissionnaire. Par les « Résultats » sont entendus de tous livrables, études, savoir-faire… quels que soient leur nature, leur forme et leur support.

Article 13 : Les soumissionnaires s'engagent à ce que les règles de discrétion et de confidentialité professionnelles en vigueur soient respectées, notamment en ce qui concerne le secret des entretiens tenus au cours de la réalisation des commandes.

Article 14 : Les soumissions ainsi que les travaux conduits doivent être effectués en français, langue de travail de l'OIF.

Article 15 : Tout litige découlant d'un contrat éventuel sera tranché, à défaut d'un accord amiable, définitivement suivant le règlement de conciliation et d'arbitrage de la Chambre de Commerce Internationale de Paris, par un ou plusieurs arbitres nommés conformément à ce règlement.

La langue applicable à la procédure sera la **langue française** et les arbitres statueront selon le droit français. **L'arbitrage aura lieu à Paris**.

M. Pierre OUEDRAOGO
Chef de Division achats et services généraux
Commission des marchés

Objet de l'appel d'offres

L'Organisation internationale de la Francophonie souhaite engager un ou des prestataire(s) de service pour conduire les projets suivants :

1. Réalisation d'un référentiel des emplois et des compétences et établissement des fiches descriptives de l'ensemble des emplois de l'Organisation, d'une part, la classification de l'ensemble des emplois de l'Organisation, d'autre part ;

2. Conception et implantation d'un système d'évaluation individuelle de la performance ;

3. Élaboration d'un plan de formation permettant d'améliorer l'adéquation entre les compétences disponibles et les besoins actuels et futurs de l'Organisation.

Ces projets sont menés dans le cadre d'un plan pluriannuel de gestion stratégique destiné à conduire les opérations de changement nécessaires pour permette à l'Organisation de :

- Déterminer plus précisément son champ d'action et ses « niches » en fonction de ses spécificités et de ses capacités humaines et financières ;

- Se doter des outils et méthodes de planification et de gestion pour agir avec efficacité et utiliser au mieux les moyens mis à sa disposition ;

- Rendre compte des résultats de son action et de l'utilisation des fonds qui lui sont consentis.

Une description détaillée des trois projets est incluse dans le présent document.

Cahier des charges

1. Présentation de l'Organisation internationale de la Francophonie (OIF)

L'Organisation internationale de la Francophonie est une organisation multilatérale fondée en 1970 regroupant actuellement 70 États et gouvernements partageant l'usage de la langue française.

Elle est financée par les États et gouvernements membres sous forme de contributions obligatoires ou volontaires.

Son budget annuel est de l'ordre de 80 millions d'euros.

L'OIF remplit une triple mission : politique, diplomatique et de coopération.

Elle déploie ses actions selon quatre axes :

- La promotion de la langue française et de la diversité culturelle et linguistique ;
- La promotion de la paix, de la démocratie et des droits de l'homme ;
- L'appui à l'éducation, la formation, l'enseignement supérieur et la recherche ;
- Le développement de la coopération au service du développement durable et de la solidarité.

2. Le personnel

L'OIF emploie environ 300 collaborateurs répartis entre le Siège (Paris), trois organes subsidiaires (deux à Paris et un à Québec) et 9 unités hors siège (quatre représentations permanentes à New-York, Bruxelles, Genève et Addis-Abeba ; trois Bureaux régionaux à Lomé, Libreville et Hanoi ; et deux antennes régionales à Bucarest et Port-au-Prince).

Le personnel de direction et d'encadrement est recruté sur une base internationale. Le personnel de bureau et de service est recruté sur une base locale.

Environ deux tiers (2/3) des emplois sont statutaires et sont régis par le Statut et le Règlement du personnel. Un tiers (1/3) des emplois sont à caractère contractuel et sont organisés par des directives *ad hoc*.

L'OIF consacre près de 20 % de ses ressources annuelles à la rémunération de ses collaborateurs.

On trouvera, en annexe, des données sur le personnel de l'Organisation.

3. Une Organisation en mutation

Depuis 2004, l'OIF est engagée dans un vaste chantier de modernisation qui touche tous les aspects de la vie de l'Organisation : son positionnement, ses missions, l'élaboration et les conditions de déploiement des activités, la structure interne et les habitudes de gestion.

La Charte de la Francophonie, adoptée en 2005, a réformé le dispositif multilatéral francophone et confié à une organisation unique, l'OIF, la conduite des trois missions institutionnelles : l'action politique, l'action diplomatique et la coopération multilatérale.

Le cadre stratégique décennal (CSD), adopté en 2004 par les chefs d'État et de gouvernement membres pour « approfondir une vision commune (de la Francophonie) et progresser dans la mise en place d'une organisation renforcée et plus cohérente », a imposé un repositionnement de l'ensemble de l'offre de coopération francophone et une recherche de synergies plus forte entre l'organisation multilatérale et les autres intervenants.

Le CSD a également modifié le cycle d'exécution de la coopération (quatre ans contre deux) et engagé le passage à une gestion axée sur les résultats (GAR).

La structure interne de l'OIF a été profondément modifiée à partir de 2006.

Le Secrétaire général de la Francophonie, représentant légal et principal responsable de l'OIF, est assisté d'un Administrateur chargé d'exécuter, d'animer et de gérer la coopération intergouvernementale multilatérale et d'assurer la gestion des affaires administratives et financières.

L'Administrateur s'est entouré d'une équipe de direction restreinte composée d'un délégué et de cinq directeurs dont deux assurent des missions d'appui : planification stratégique et administration et finances.

Un certain nombre de fonctions – dont la gestion des ressources humaines – sont exécutées dans le cadre de services indépendants directement rattachés à l'Administrateur.

Un organigramme, dont la dernière mise à jour date de mars 2009, précise les relations hiérarchiques et fonctionnelles ainsi que le positionnement de l'ensemble des collaborateurs.

La refonte de l'ensemble des textes et procédures organisant la gestion interne est en cours. Elle vise à clarifier la gouvernance, à assurer une répartition équilibrée des responsabilités, à développer la gestion axée sur les résultats, à améliorer l'efficacité des actions financières, et à structurer les obligations de compte-rendu et d'évaluation.

Depuis 2008, l'ensemble des activités de changement sont regroupées au sein d'un projet transversal baptisé Plan de gestion stratégique (PGS).

Le PGS regroupe 25 projets qui concernent :

- Le contenu de la coopération ;
- La structure organisationnelle ;
- La gestion des ressources humaines ;
- La gestion des moyens financiers ;
- Les outils de communication ;
- La mesure de la performance et les outils de compte rendu.

4. La politique de ressources humaines

L'Organisation est pleinement consciente que sa réussite dans l'exécution des missions confiées par les États et les gouvernements membres est intimement liée à la valeur des femmes et des hommes qu'elle emploie et à la qualité de l'environnement de travail qu'elle est capable de leur offrir.

La refonte du Statut du personnel, actuellement en cours, doit notamment permettre à l'Organisation de :

- Se doter de ressources humaines compétentes pour exécuter les mandats confiés à l'Organisation ;

- Avoir les moyens de retenir les collaborateurs de qualité en offrant des conditions de rémunération compétitives, en permettant la mise à jour des compétences en fonction de l'évolution des besoins de l'Organisation et en valorisant le mérite, mesuré de façon objective à partir de l'atteinte de résultats attendus.

Elle complète un certain nombre d'autres dispositions prises ou à prendre, dont la mise en place d'une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences a été engagée en 2007.

L'état actuel des travaux permet à l'Organisation de connaître avec une relative fiabilité la situation présente.

Il reste à anticiper sur les changements à court et à moyen termes et à prévoir l'évolution des emplois et des compétences de façon à déterminer les besoins de l'Organisation et orienter les recrutements à venir.

- La relance de l'activité formation. Depuis 2006, des moyens budgétaires supplémentaires ont été dégagés pour la formation des employés.

- La révision du système d'évaluation annuelle des employés pour y intégrer des contenus liés à la mesure de l'atteinte des résultats.

5. Description du projet « Réalisation d'un référentiel des emplois et des compétences et établissement des fiches descriptives de l'ensemble des emplois de l'Organisation, composante n°1, d'une part, et classification de l'ensemble des emplois de l'Organisation, composante n°2, d'autre part » (Lot 1)

5.1. Description de la composante n°1

Dans la perspective de maîtriser les effets des changements institutionnels et organisationnels survenus depuis 2004 et d'anticiper sur ceux à venir, l'Organisation a entrepris, à partir de 2007, de mettre en place une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

Ce processus a été, jusqu'à présent, piloté à l'interne.

Pour mener à terme ce projet, l'Organisation souhaite recourir à une compétence externe chargée d' établir un référentiel des emplois et des compétences en lien avec les missions et les besoins, actuels et à venir ainsi qu'une description précise et structurée de chaque poste ou emploi existant.

La mission couvre plus particulièrement :

- L'établissement d'une nomenclature des métiers de l'Organisation.

  Le prestataire doit inventorier les métiers de l'Organisation, en établir une description structurée (intitulé, mission, activités et compétences), valider les contenus avec les différents « groupes-métiers » et organiser en nomenclature les différentes fiches métiers.

  (Le prestataire disposera de la documentation et des travaux préliminaires effectués par l'Organisation).

- La vérification, l'analyse et l'organisation des données recueillies sur les emplois et les activités de l'ensemble des agents.

  Il s'agit, à partir des fiches disponibles produites en 2008 par des consultants, de vérifier l'exactitude des informations obtenues, de les compléter et d'en assurer une présentation

organisée permettant de faire ressortir la mission, les contenus d'activités, les compétences mises en œuvre et l'environnement organisationnel de chaque emploi au sein de l'Organisation.

Le prestataire devra également identifier les emplois et les activités de même nature et s'assurer de la cohérence entre les fiches individuelles et les fiches métiers.

5.2. Description du projet « Pesée et classification des postes et emplois de l'Organisation » (composante nº2)

Dans le cadre de la rationalisation de son organisation interne, d'une utilisation optimale des ressources humaines et d'une meilleure compétitivité de sa politique salariale, l'OIF entend procéder, après l'établissement de la nomenclature des métiers et l'édition des fiches descriptives de chaque poste et emploi, à la révision de la classification de l'ensemble des postes et emplois de l'Organisation.

La mission comprend :

- L'identification des critères objectifs à utiliser pour déterminer la valeur relative de chaque poste et emploi de l'Organisation ;

- La proposition d'une méthodologie de classification des postes et emplois correspondant à la spécificité de l'Organisation et conforme aux pratiques d'institutions de même nature ;

- L'établissement de la classification de tous les postes et emplois de l'Organisation. Cette classification sera faite en fonction de la nomenclature en vigueur et fournira un tableau de correspondance permettant l'utilisation de toute autre nomenclature en usage dans les organisations internationales ;

- La vérification de la cohérence entre la classification proposée et la politique salariale en vigueur (ou envisagée) ;

- La formation de deux agents de la Division des ressources humaines (DRH) aux méthodes et procédures de pesée et classification.

Durée de la mission : 3 mois pour les deux composantes

Livrables attendus :

Composante nº1 :

- Guide méthodologique et de procédures (pour l'exploitation et l'actualisation des données)
- Répertoire des fiches métiers de l'Organisation établissant l'intitulé, la mission, les principales activités (et les déclinaisons éventuelles de ces activités en fonction du lieu d'affectation) et les compétences combinant les savoirs et les savoirs faire de chaque métier ;
- Fiches descriptives de tous les postes et emplois de l'Organisation ;

Composante nº2 :

- Guide méthodologique et de procédures (pour l'exploitation et l'actualisation des données) ;
- Classification des 330 postes et emplois de l'Organisation ;
- Formation de deux agents de la DRH.

6. Description du projet « Système d'évaluation annuelle de la performance » (Lot 2)

L'OIF souhaite toutefois disposer, à compter de 2010, d'un système rénové d'évaluation de la performance individuelle centrée sur les attentes objectives (activités à mener et compétences à mettre en œuvre) correspondant à chaque emploi de l'Organisation et exprimées dans les fiches d'emploi rédigées dans le cadre du projet de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

La finalité de ce projet est double :

- Adapter le système d'évaluation des employés à la gestion axée sur les résultats ;
- Introduire l'avancement au mérite dans le plan de carrière des personnels ;

L'Organisation souhaite faire appel à une compétence externe pour réaliser les opérations suivantes :

- *Phase 1* : Proposer un système adapté à la dimension et la culture de l'Organisation permettant de réaliser une évaluation de la performance des collaborateurs au regard des exigences objectives de chaque emploi et des obligations générales exprimées dans les textes réglementaires ;

- *Phase 2* : Préparer l'ensemble des documents méthodologiques et techniques nécessaires à l'implantation et l'administration du système d'évaluation retenu ;

- *Phase 3* : Assurer la formation des supérieurs hiérarchiques appelés à appliquer le système d'évaluation et la formation des personnels de la DRH appelés à exploiter les résultats des évaluations individuelles; Préparer les outils nécessaires à l'information et la sensibilisation de l'ensemble du personnel.

Durée de la mission : 4 mois (à compter de la mise à disposition des fiches descriptives des postes et emplois de l'Organisation)

Livrables attendus :

- Guide méthodologique et de procédures (pour l'exploitation et l'actualisation du système) ;
- Lot des documents et outils nécessaires à la pratique de l'évaluation ;
- Formation des évaluateurs ;
- Documents d'information et de sensibilisation.

7. Description du projet « Élaboration d'un plan de formation adapté aux besoins de l'Organisation » (Lot 3)

L'Organisation entend revoir l'ensemble de ses pratiques en matière de formation du personnel et disposer d'un programme prévisionnel de formation adapté à l'évolution de ses missions, de ses contenus et méthodes d'action et de gestion.

La mission sollicitée porte sur les contenus suivants :

- Identifier les compétences nouvelles impliquées par la nouvelle programmation et par les nouvelles modalités de gestion et proposer un programme de formation structuré (contenu et modalités d'organisation) permettant leur acquisition par l'ensemble des employés, en fonction de leur rôle et leur place dans la chaîne d'exécution ;

- Analyser les pratiques en vigueur au sein de l'Organisation en matière de formation permanente et proposer les correctifs nécessaires pour améliorer la performance de la formation dispensée, du point de vue de l'Organisation et du point de vue des bénéficiaires ;

- Élaborer les modalités d'une « formation à la carte » permettant de répondre à un certain nombre de besoins individuels et proposer un système de validation des acquis adapté à la dimension de l'Organisation.

Nota bene : Cette mission pourra être éventuellement complétée, à un stade ultérieur, par des travaux d'ingénierie pédagogique portant sur l'élaboration de modules pédagogiques pour des contenus à caractère récurrent susceptible d'être administrés au sein de l'Organisation.

Durée de la mission : 4 mois

Livrables attendus :

- Guide méthodologique et de procédures (pour l'exploitation et l'actualisation du plan de formation) ;
- Répertoire des besoins et des contenus de formation à échéance de 3 ans ;
- Outils et procédures d'administration pour des formations de groupe et des formations à la carte ;
- Documents de présentation du plan de formation – pour la concertation avec le Comité du personnel – et documents d'information et de sensibilisation à l'intention du personnel.

8. Modes opératoires

Les prestations définies dans ces trois projets impliquent un contact permanent avec le maître d'ouvrage et une présence occasionnelle au Siège de l'OIF à Paris.

Les documents de référence nécessaires sont mis à disposition par le maître d'ouvrage.

9. Procédures de soumission

Bien que complémentaires, les trois projets font l'objet de lots distincts. Les soumissionnaires sont libres de postuler à un ou plusieurs lots. Toutefois, des soumissions pour l'ensemble des trois lots constituent un atout.

9.1. Compétences souhaitées du soumissionnaire

Le soumissionnaire doit être une raison sociale possédant des compétences et des références dans le domaine du conseil et du service en matière de ressources humaines pour les organisations, administrations ou entreprises de dimension internationale.

Il doit posséder une expérience attestée dans la conduite de projets de même nature.

Une expérience du contexte multiculturel et d'un fonctionnement multi-sites est indispensable.

Une expérience liée aux organisations de service public serait un atout.

Le soumissionnaire doit posséder ou garantir la disponibilité de l'ensemble des ressources professionnelles nécessaire au traitement, dans les délais requis du (des) lot(s) pour le(s)quel(s) il soumissionne et présenter la liste, les curriculum vitæ ainsi que les références de l'équipe pro-

soumissionne et présenter la liste, les curriculum vitæ ainsi que les références de l'équipe professionnelle proposée pour réaliser la mission décrite.

9.2. Critères de sélection

- Clarté et qualité de l'offre technique ;
- Variété et pertinence des références professionnelles fournies ;
- Qualité et expérience de l'équipe professionnelle utilisée ;
- Capacité à respecter le calendrier ;
- Prix de la soumission.

9.3. Documents à fournir

Le soumissionnaire doit obligatoirement fournir les des documents suivants :

Dans l'enveloppe technique :

- La présentation complète de l'entreprise ;
- La liste détaillée de références en relation avec le lot pour lequel il soumissionne (avec indication de la personne responsable du projet au titre du maître d'ouvrage, pour chaque référence fournie) ;
- Une note précisant la compréhension du projet ;
- Le curriculum vitæ des membres de l'équipe affectée au projet ;
- Une note méthodologique précisant la conduite du projet, les modalités d'exécution, l'organisation du travail et le planning de l'équipe et toute autre précision utile ;
- Un chronogramme d'exécution du projet et de remises des livrables.

Dans l'enveloppe financière :

- Une offre financière composée d'une offre globale et du détail des coûts/jours pour chaque niveau de qualification des membres de l'équipe professionnelle utilisée.

9.4. Frais de transport et d'hébergement

Les frais de transport et d'hébergement sont à la charge du soumissionnaire, lorsqu'il n'est pas domicilié à Paris.

Grille d'analyse des offres

1. Analyse technique (NT) (note sur 100)[1]

	Note attribuée	Note maximale
Qualité de la méthodologie proposée • Compréhension de la demande et qualité globale de l'offre • Pertinence de la démarche et des solutions proposées • Nombre et qualité des produits et guides proposés		 15 15 15
		45
Expérience générale et références • Expérience et références nationales et internationales du bureau d'études • Diplômes, expérience et références du chef de projet • Diplômes, expérience des membres de l'équipe • Capacité à soumissionner (3 lots : 10, 2 lots : 6, 1 lot : 3)		 10 10 10 10
		40
Chronogramme et planning général • Cohérence du chronogramme • Délais		 05 10
		15

Note minimale requise : 70

2. Analyse financière (NF)

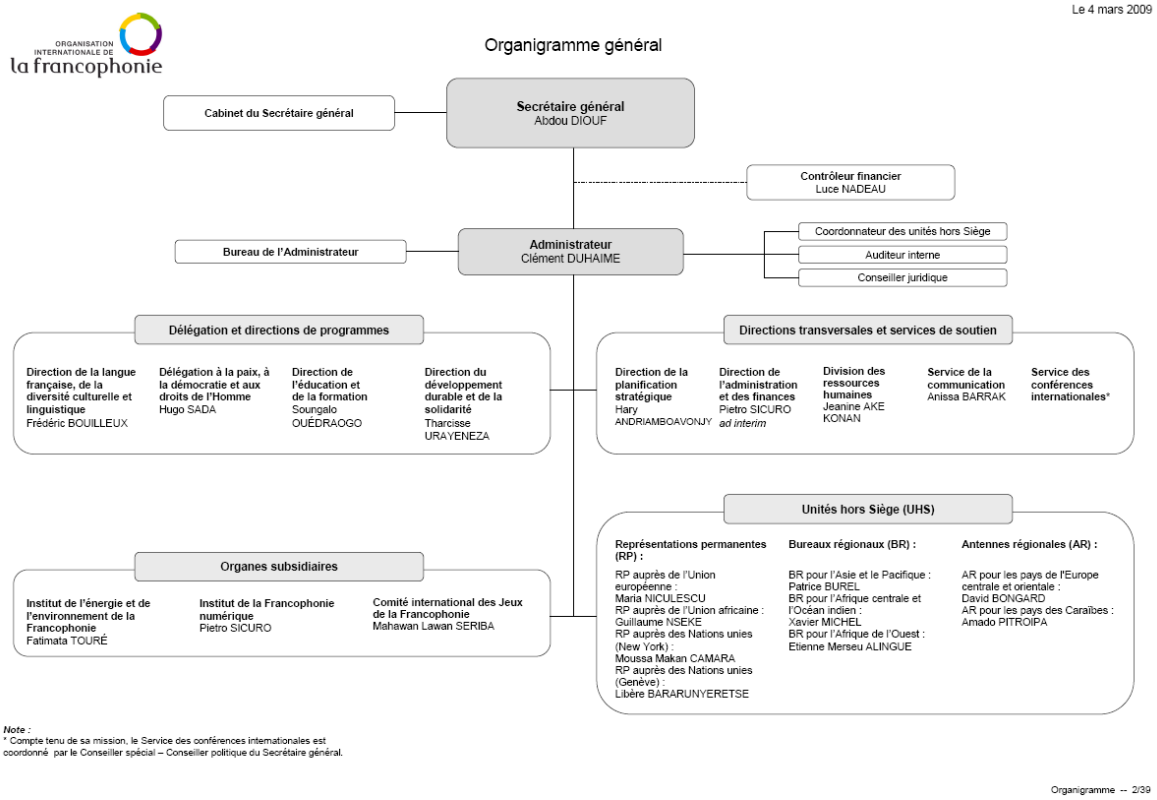
$$NF = 100 \times \frac{\text{Montant de l'offre la moins disante}^{2}}{\text{Montant de l'offre proposée}}$$

[1] Seules les offres répondant à l'ensemble du cahier des charges seront examinées sur le plan technique.
[2] Offre la moins disante ayant obtenu la note technique minimale requise.

Détail de l'expérience générale et références

	Note attribuée	Note maximale
Expérience et références du bureau d'études • Expérience et renommée • Références nationales et internationales et projets similaires		 3 7
		10
Diplômes et expérience et références du chef de projet • *Diplômes (note de 1 à 2)* • *Expérience* o *Supérieure à 15 ans (4)* o *Entre 10 et 15 ans (3)* o *Inférieure à 10 ans (2)* • *Références (pertinence et qualité, note de 1 à 4)*		 2 4 4
		10
Diplômes et expérience de l'équipe • *Expérience cumulée de l'équipe (note de 1 à 5)* o *Supérieure à 20 ans (5)* o *Entre 10 et 20 ans (3)* o *Inférieure à 10 ans (1)* • *Constitution de l'équipe (tenant compte de la multidisciplinarité)* o *Supérieure à 4 personnes (5)* o *Entre 2 et 4 personnes (3)* o *Inférieur à 2 personnes (1)*		 5 5
		10
Capacité à soumissionner aux différents lots • *Trois lots (10)* • *Deux lots (6)* • *Un lot (3)*		
		10

Annexe 1 : organigramme général



Annexe 2 : Données sur le personnel

Au 27 février 2009, l'Organisation internationale de la Francophonie comptait 309 agents. Ce chiffre englobe le personnel statutaire (58 %), le personnel contractuel (36 %), le personnel mis à disposition (5 %) et le personnel contractuel affecté à la coordination du programme d'appui à la justice en Haïti, à la coordination du projet de volontariat francophone et à la coordination du programme de renforcement des capacités des pays ACP en formulation, négociation et mise en oeuvre de politiques commerciales (1 %).

À ce jour, l'Organisation compte 55 % de femmes parmi ses agents. Le nombre de femmes occupant un poste de direction (grade A) ou d'encadrement (grade B) n'a cessé d'augmenter au cours des dernières années. Aujourd'hui, 40 % de ces postes sont occupés par des femmes. Au cours des trois dernières années, la proportion de femmes, dans ces deux catégories, a fait un bond en passant de 25 % à 40 %.

La moyenne d'âge des agents de l'Organisation se situe à 46,5 ans, avec une moyenne de 48, 3 ans pour les hommes et un peu moins pour les femmes avec 45 ans. Un agent sur cinq a moins de 40 ans tandis que 2 agents sur cinq a plus de 50 ans. Au cours des cinq dernières années, une personne recrutée sur trois était âgée de moins 40 ans.

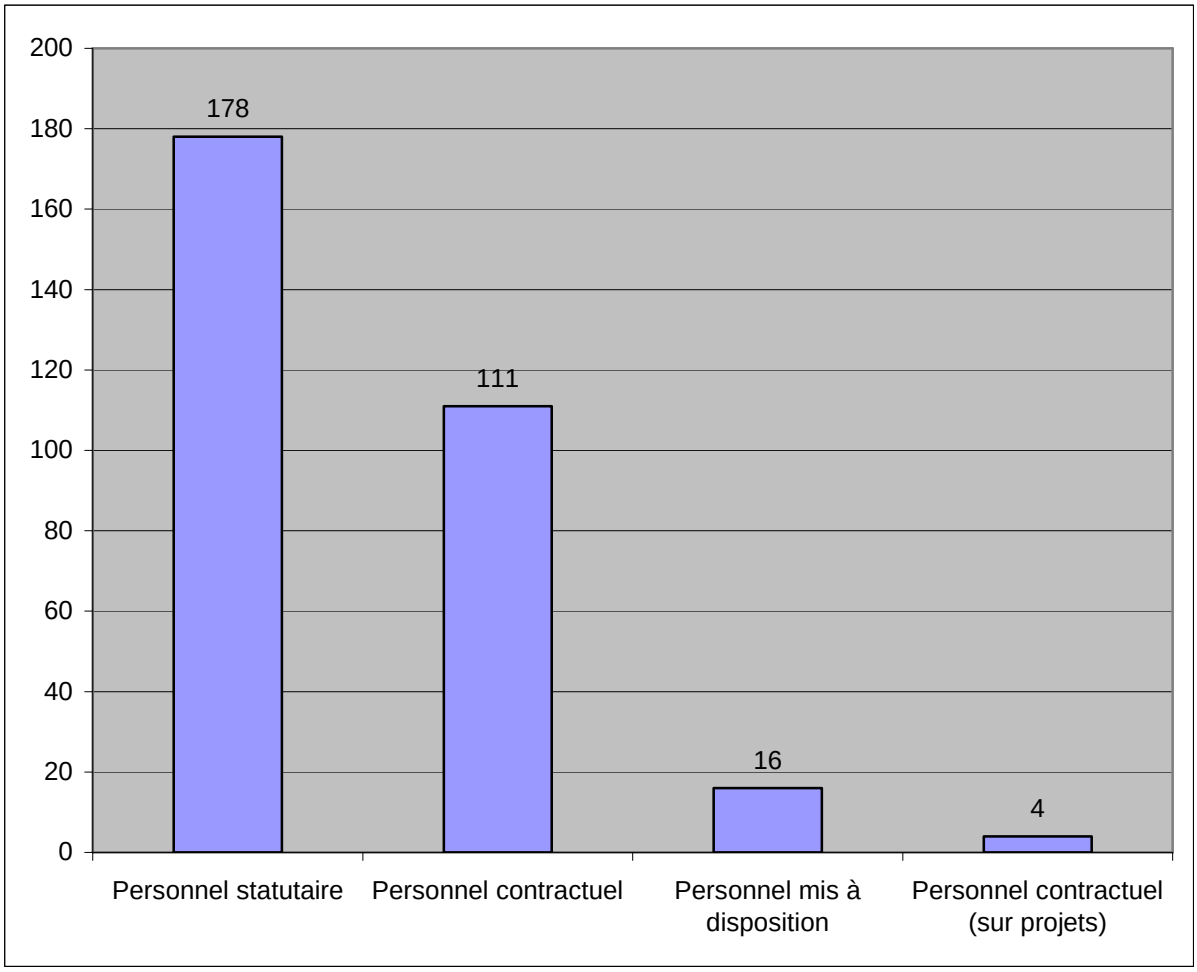
Les 309 agents de l'Organisation proviennent de 35 États et gouvernements membres. Toutes les régions de la Francophonie sont ainsi représentées. Les agents provenant d'Europe de l'Ouest, d'Afrique de l'Ouest et d'Afrique centrale en représentent 72 %.

Le personnel est affecté pour un tiers à la Délégation et aux directions de programmes, pour un autre tiers aux unités hors Siège et aux organes subsidiaires, pour 20 % aux directions et services de soutien et d'appui, et pour 13 % au Cabinet du Secrétaire général et au Bureau de l'Administrateur.

Enfin, l'analyse de la pyramide des âges fait apparaître que le nombre de départs à la retraite concernera près du quart de l'effectif pour les cinq prochaines années, avec un pic en 2011-2012 (28 agents). Le renouvellement des ressources représente donc un enjeu d'importance et en même temps une opportunité auxquels l'Organisation devra accorder une attention toute particulière.

Tableau 1

Répartition du personnel par catégorie d'emploi (2009)

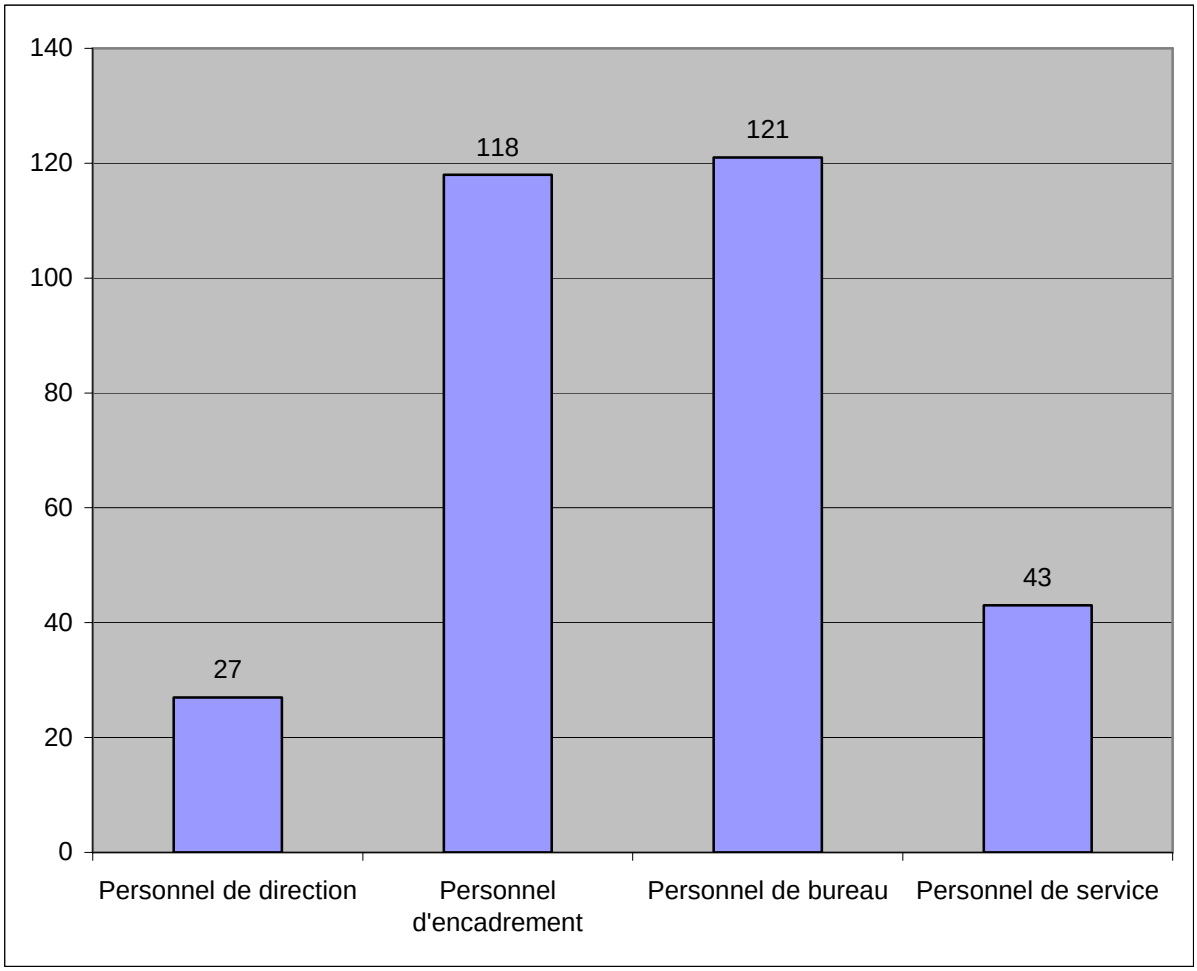


Note explicative :

En termes de pourcentage, cela signifie que le personnel statutaire représente 58 %, le personnel contractuel représente 36 % et le personnel mis à disposition représente 5 %. Le personnel contractuel recruté sur projets regroupent les quatre agents (1 %) affectés à la coordination du *programme d'appui à la justice en Haïti*, à la coordination du *projet de volontariat francophone* et à la coordination du *programme de renforcement des capacités des pays ACP en formulation, négociation et mise en oeuvre de politiques commerciales*.

Tableau 2

Répartition du personnel par catégorie professionnelle (2009)

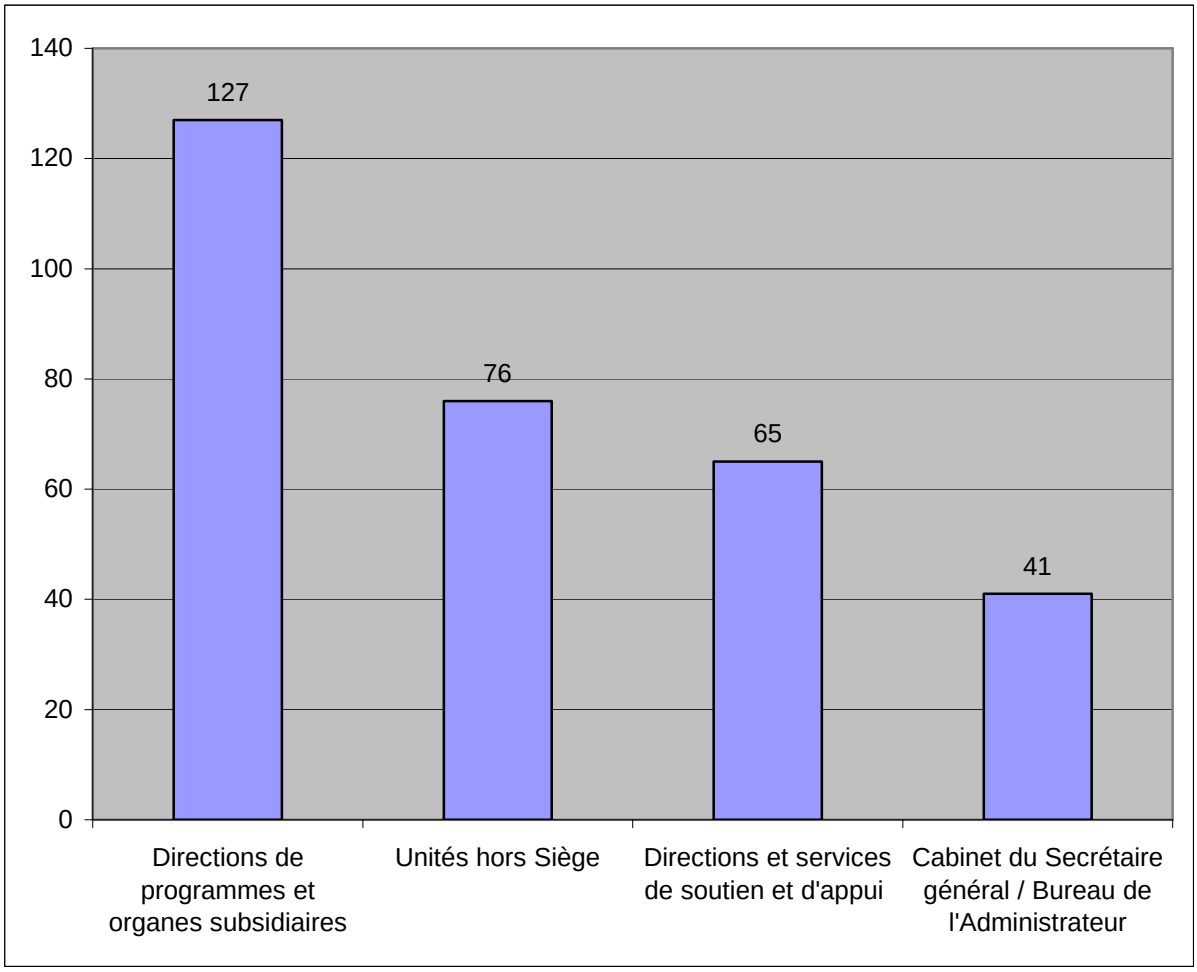


Note explicative :

En termes de pourcentage, cela signifie que le personnel de direction représente 9 %, le personnel d'encadrement représente 38 %, le personnel de bureau représente 39 %, le personnel de service représente 14 %.

Tableau 3

Répartition du personnel par structure (2009)



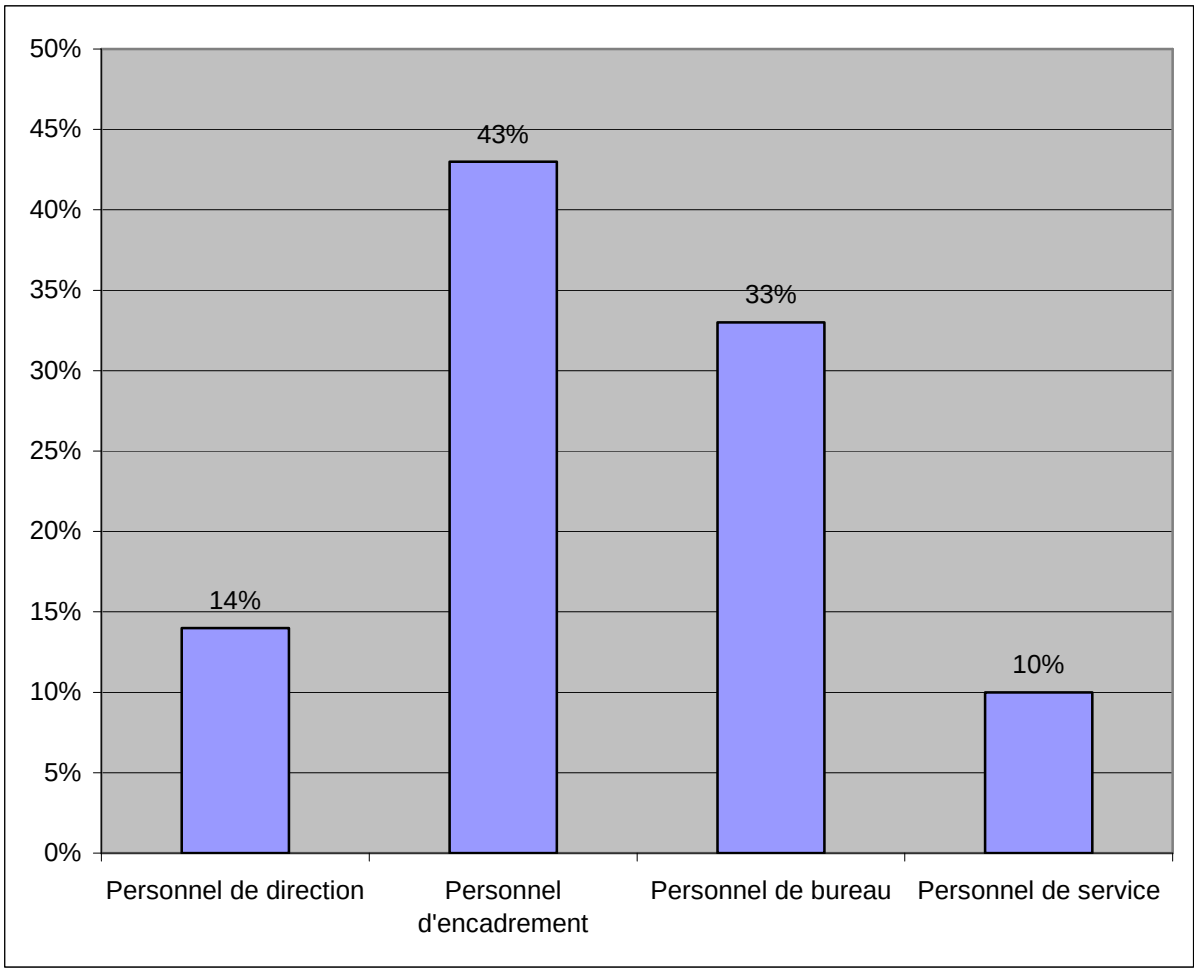
Notes explicatives :

1. Le personnel est affecté pour 41 % aux directions de programmes et aux organes subsidiaires, pour 25 % aux unités hors Siège, pour 21 % aux directions et services de soutien et d'appui, et pour 13 % au Cabinet du Secrétaire général et au Bureau de l'Administrateur.

2. Le personnel affecté au Cabinet du Secrétaire général et au Bureau de l'Administrateur regroupe à la fois les conseillers (dont cinq sont mis à disposition) et le personnel de soutien (personnel de bureau et de service).

Tableau 4

Répartition (en pourcentage) de la masse salariale par catégorie professionnelle au Siège et à l'IEPF (janvier 2009)

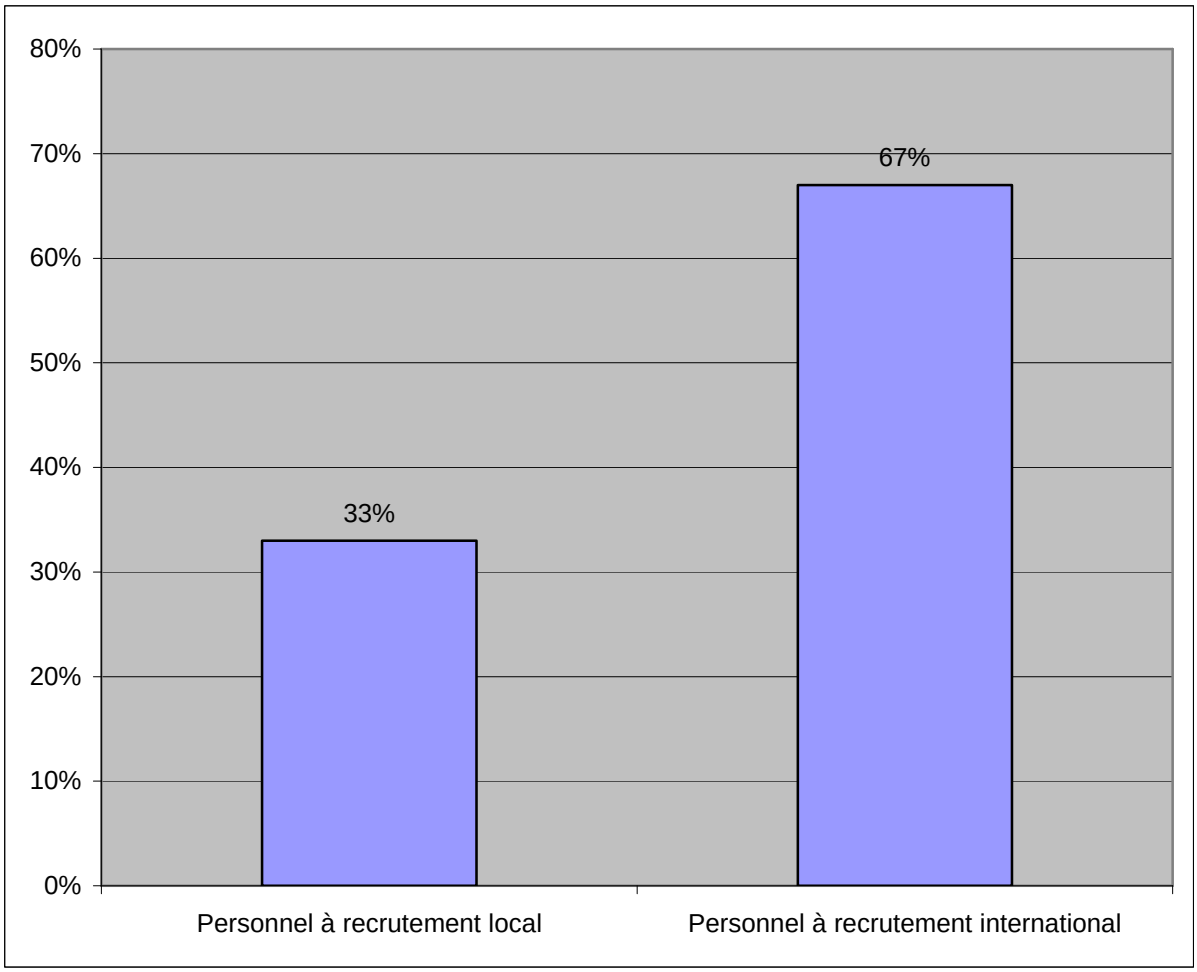


Note explicative :

Ce tableau concerne 224 personnes. Les quatre agents affectés à la coordination du *programme d'appui à la justice en Haïti*, à la coordination du *projet de volontariat francophone* et à la coordination du *programme de renforcement des capacités des pays ACP en formulation, négociation et mise en oeuvre de politiques commerciales* ne sont pas repris dans ce tableau.

Tableau 5

Répartition (en pourcentage) de la masse salariale des unités hors Siège



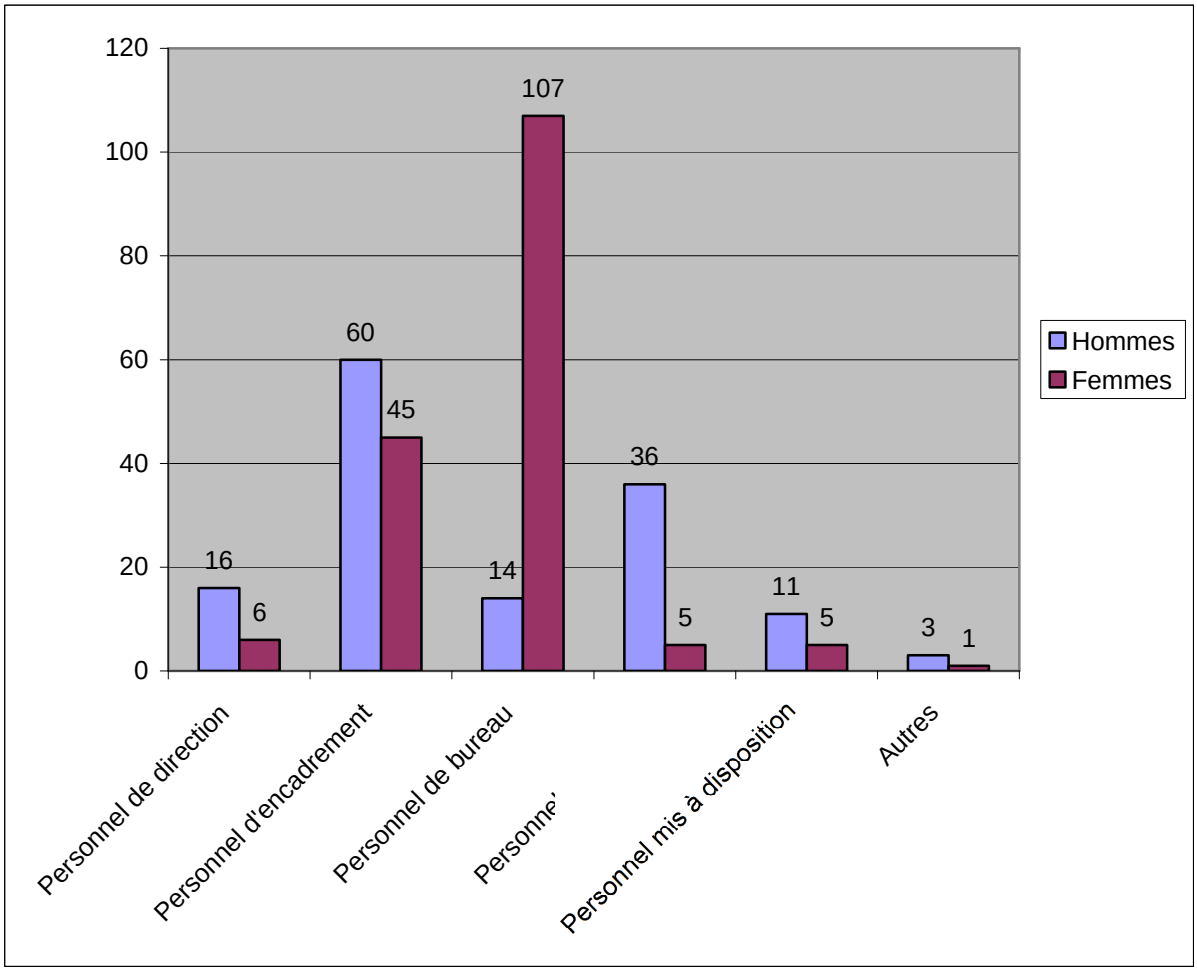
Notes explicatives :

1. Ce tableau concerne 76 personnes.

2. Le personnel à recrutement international comprend 7 cadres de direction (grade A) et 8 agents d'encadrement (grade B), dont un mis à disposition.

Tableau 6

Répartition hommes / femmes par catégorie professionnelle (2009)

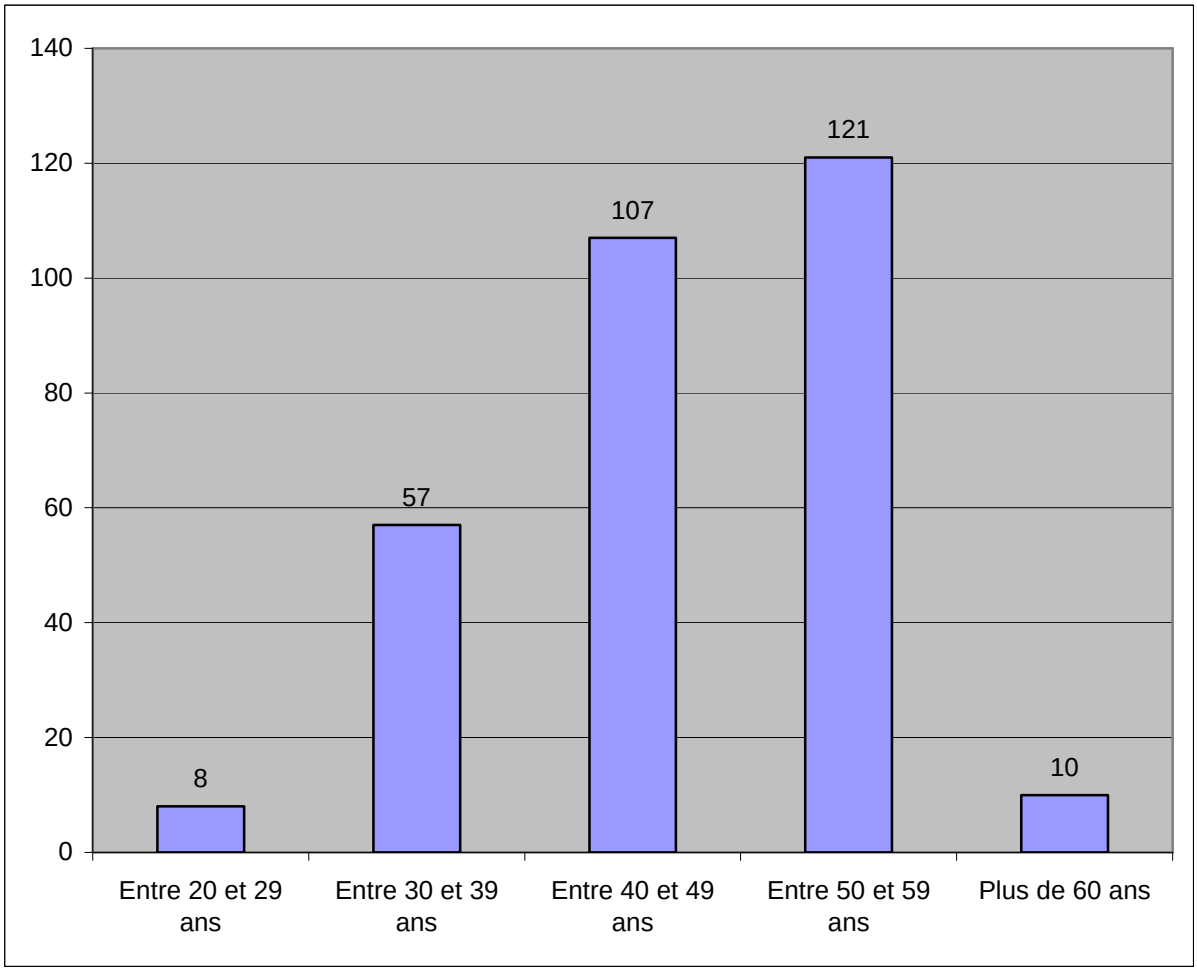


Note explicative :

L'Organisation compte 55 % de femmes parmi ses agents. 40 % des postes de direction et d'encadrement sont occupés par des femmes. Au cours des trois dernières années, la proportion de femmes, dans ces deux catégories, a fait un bond en passant de 25 % à 40 %.

Tableau 7

Répartition du personnel selon l'âge (2009)



Notes explicatives :

1. Ce tableau ne concerne que 303 agents sur les 309 que compte l'Organisation.

2. En termes de pourcentage, cela signifie que moins de 3 % du personnel est âgé de 20 à 29, 19 % est âgé entre 30 et 39 ans, 35 % est âgé de 40 à 49 ans, 40 % est âgé entre 50 et 59 ans et 3 % ont plus de 60 ans.

Tableau 8

Répartition du personnel selon l'ancienneté (2009)

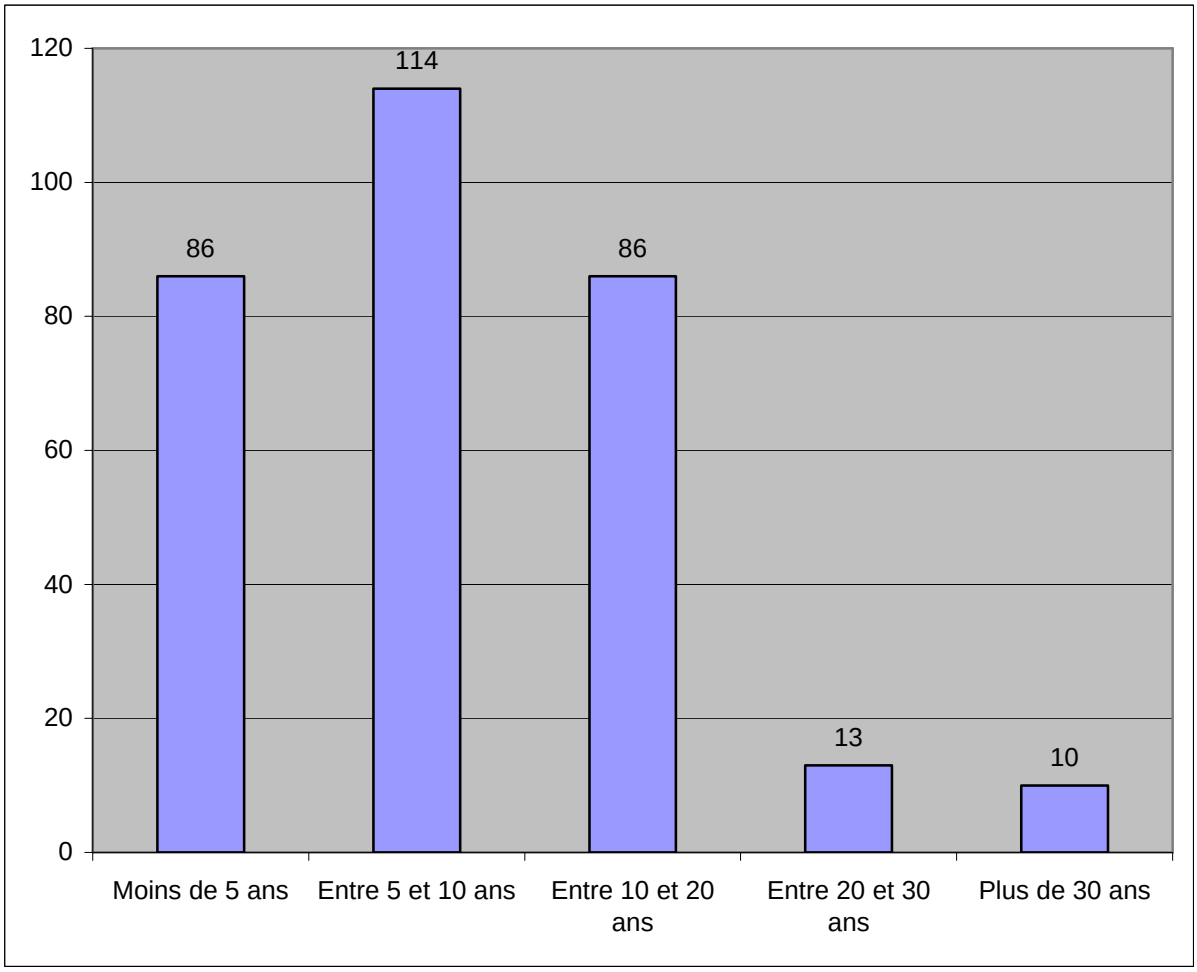


Tableau 9

Répartition du personnel selon leur origine géographique (2009)

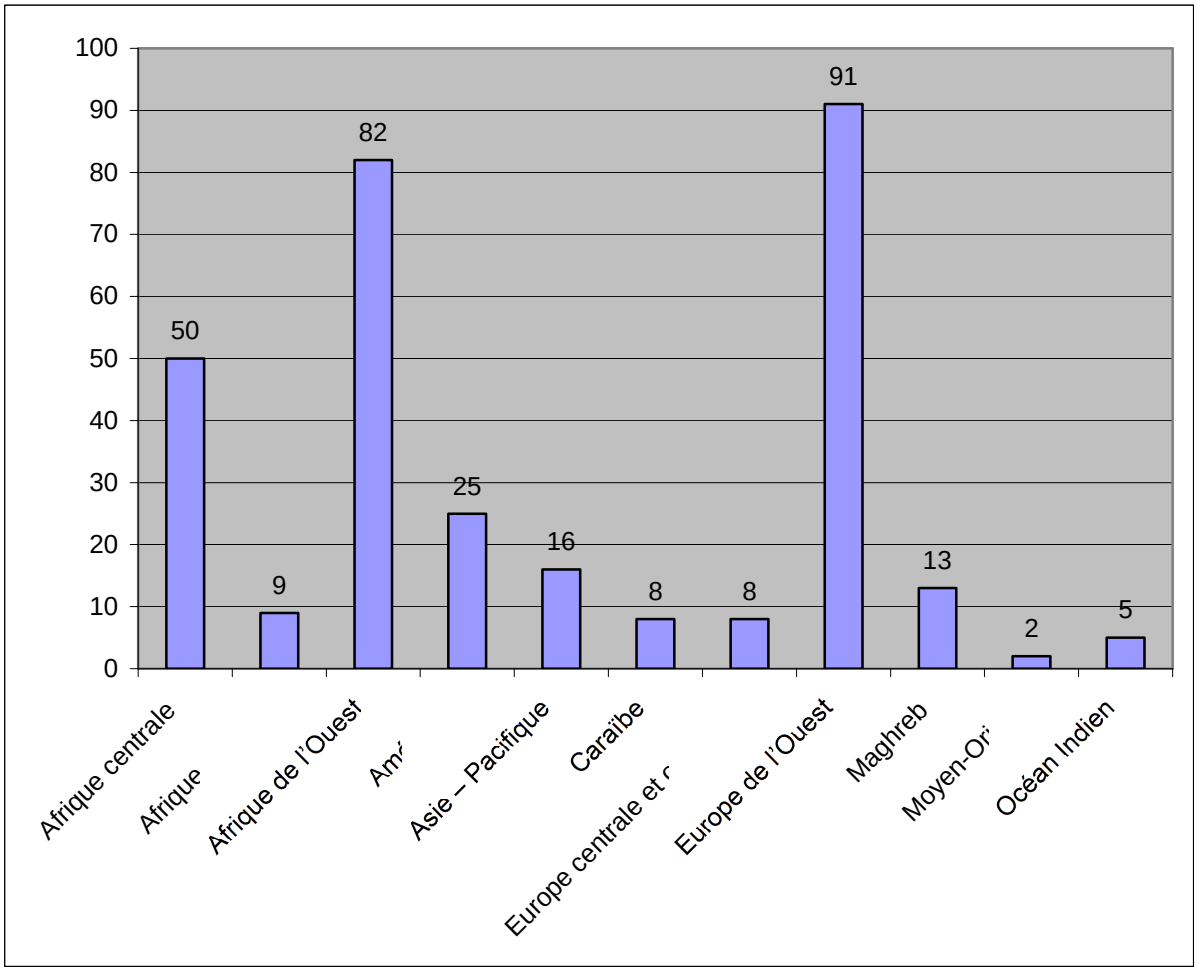
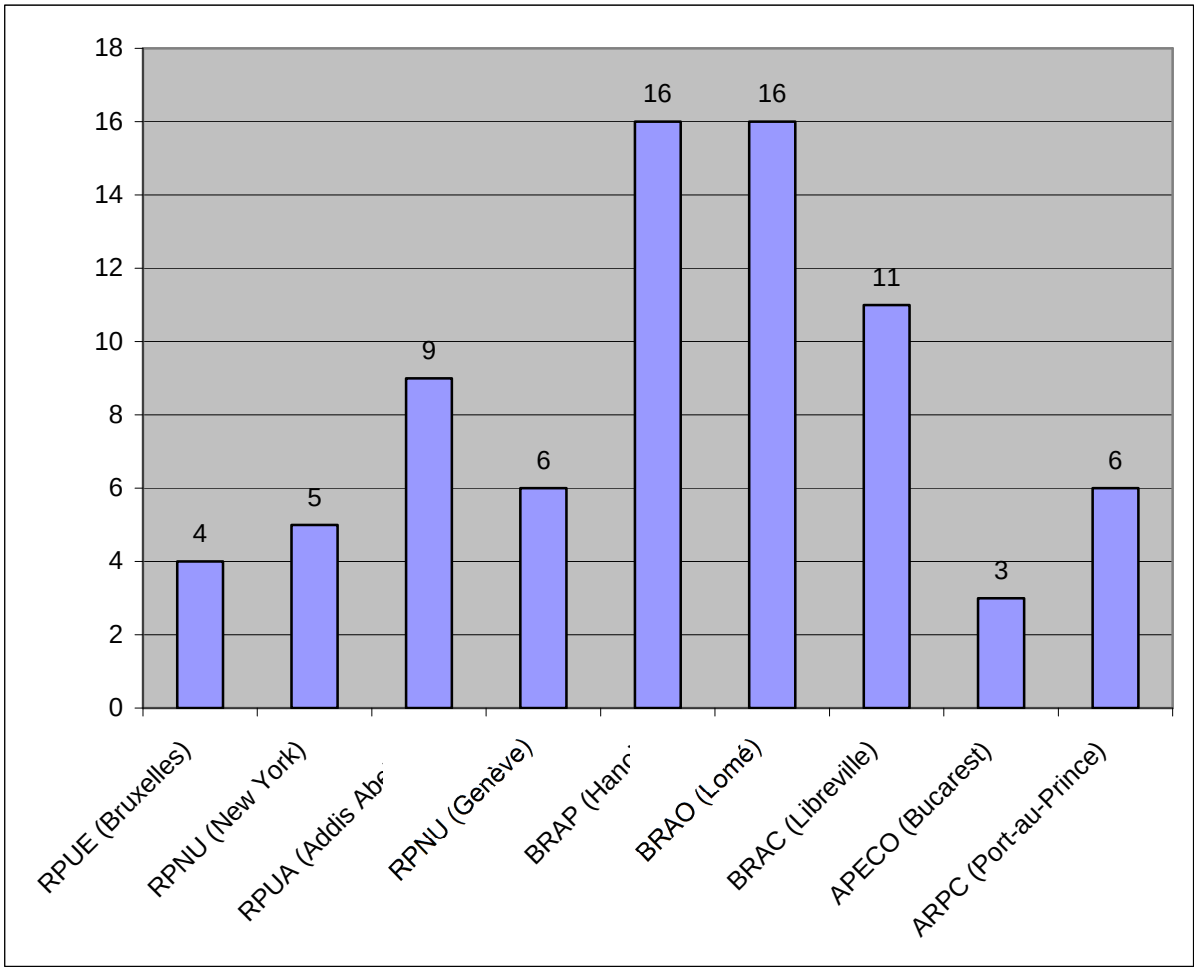


Tableau 10

Répartition du personnel par unités hors Siège (2009)

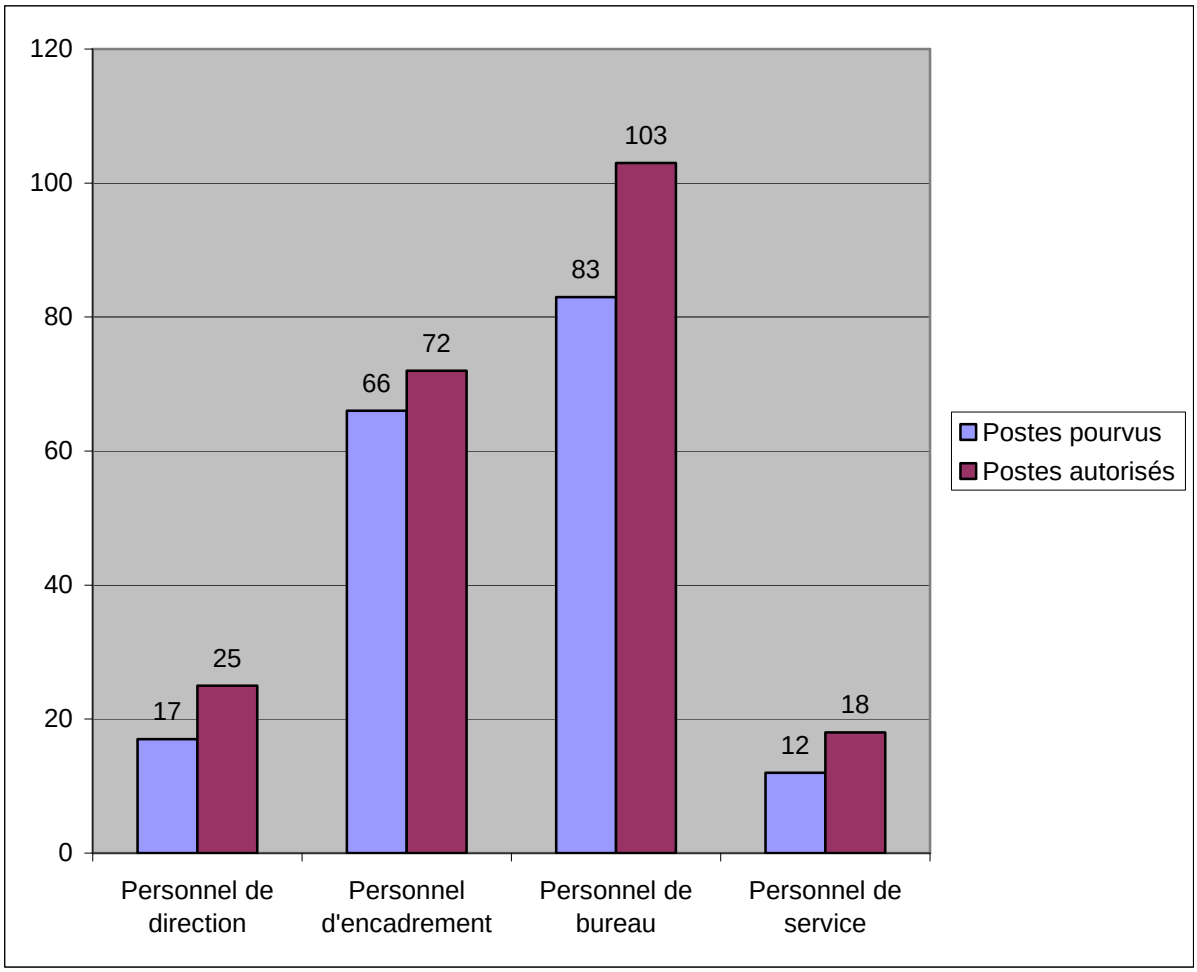


Note explicative :

Le personnel affecté au Centre d'enseignement du français en Asie – Pacifique (CREFAP), soit 6 agents, ont été intégrés dans le personnel du Bureau Asie – Pacifique (BRAP) en suivi des observations et recommandations du Contrôleur financier (rapport 2007).

Tableau 11

Répartition du personnel statutaire en fonction du plan d'organisation[3] (2009)



[3] L'article 1.1.1. du Règlement du personnel définit le « plan d'organisation » comme étant le document présentant le nombre de postes par catégories, niveaux et grades.

Tableau 12

Répartition du personnel contractuel par catégorie professionnelle (2009)

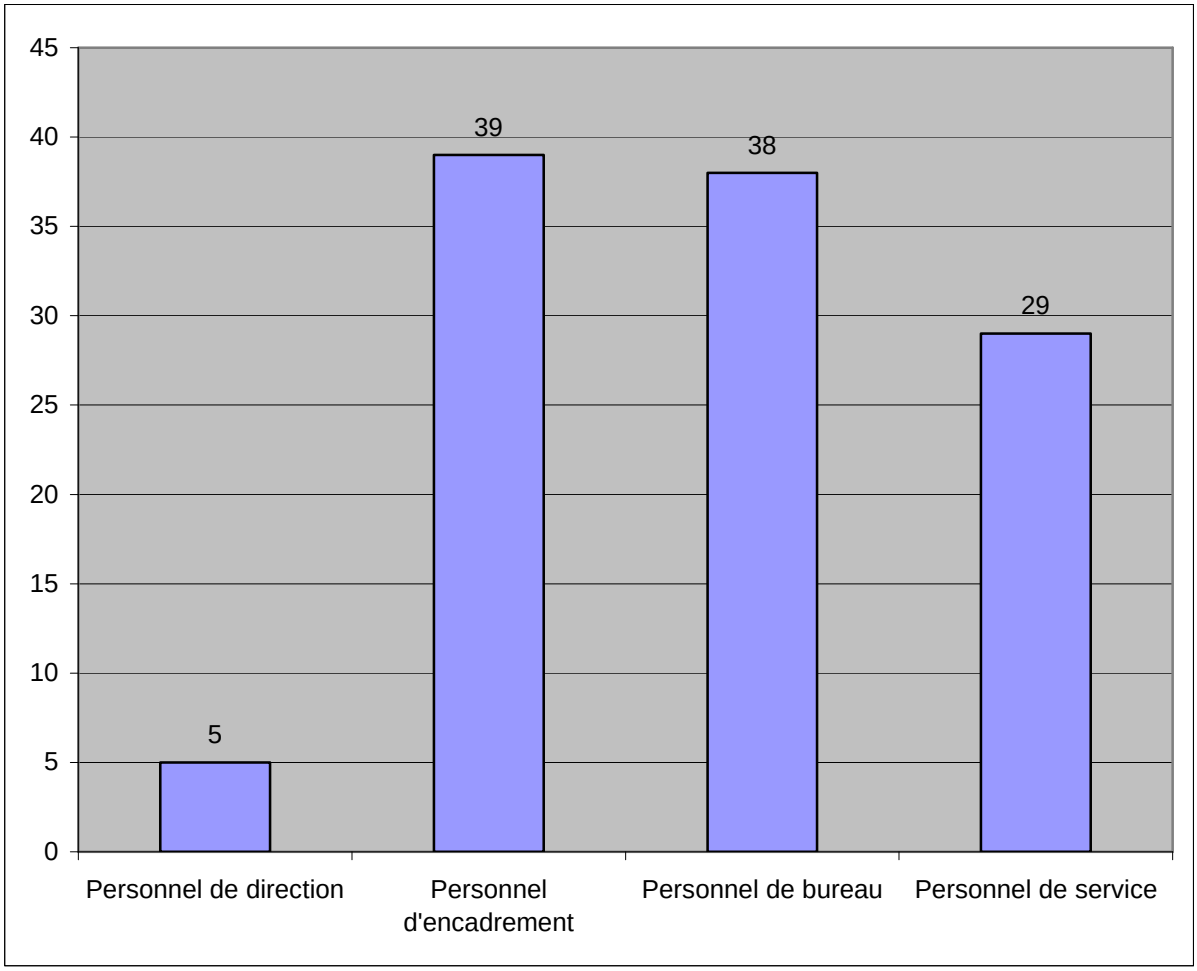
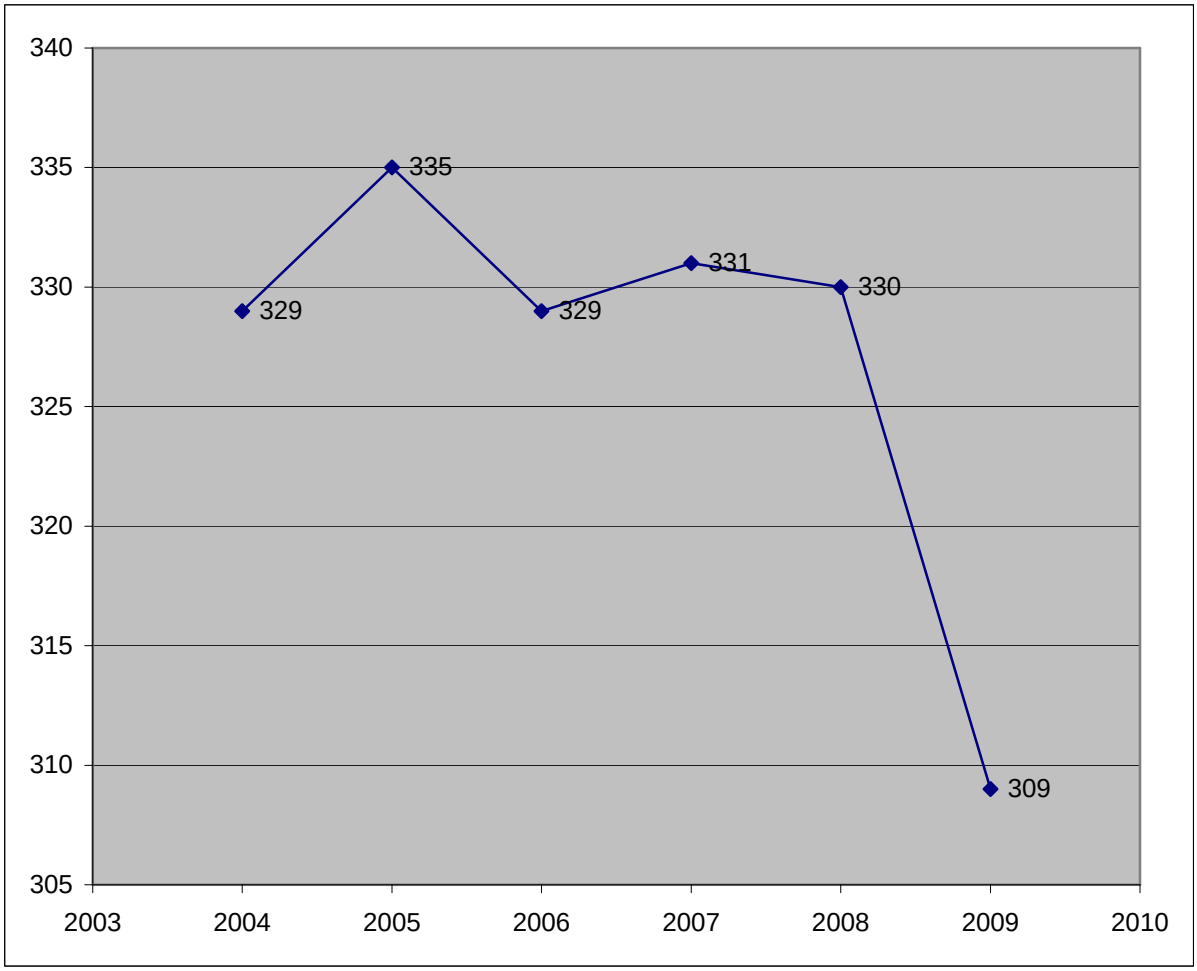


Tableau 13

Évolution du personnel depuis 2004
(toutes catégories confondues)



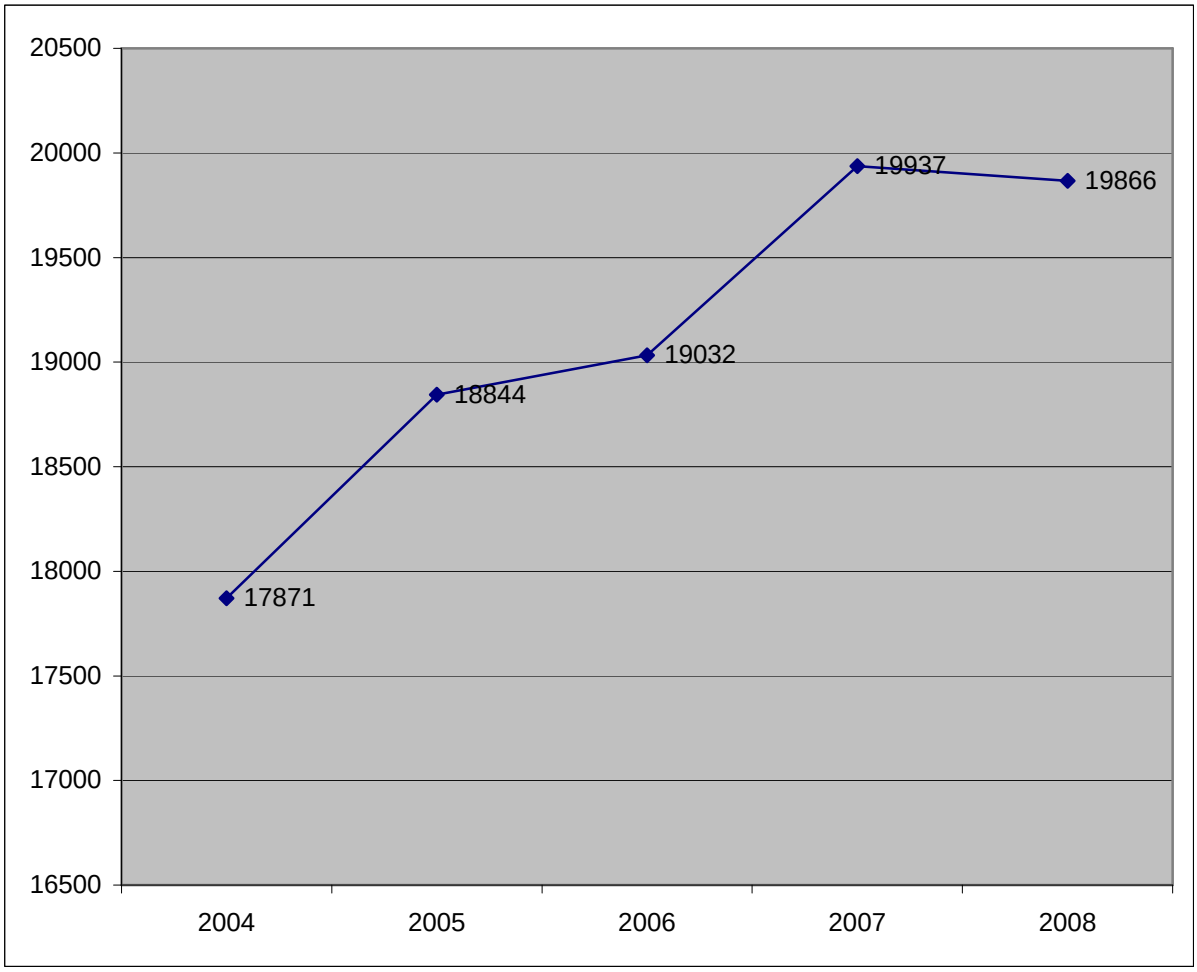
Notes explicatives :

1. Entre 2008 et 2009, la diminution est due, pour l'essentiel, à la mise la mise en œuvre du Plan de départs anticipés par accord mutuel.

2. Il y a lieu de signaler qu'avant 2009, le personnel affecté au Centre d'enseignement du français en Asie – Pacifique (CREFAP), soit 6 agents, n'était pas intégré dans l'effectif général de l'Organisation.

Tableau 14

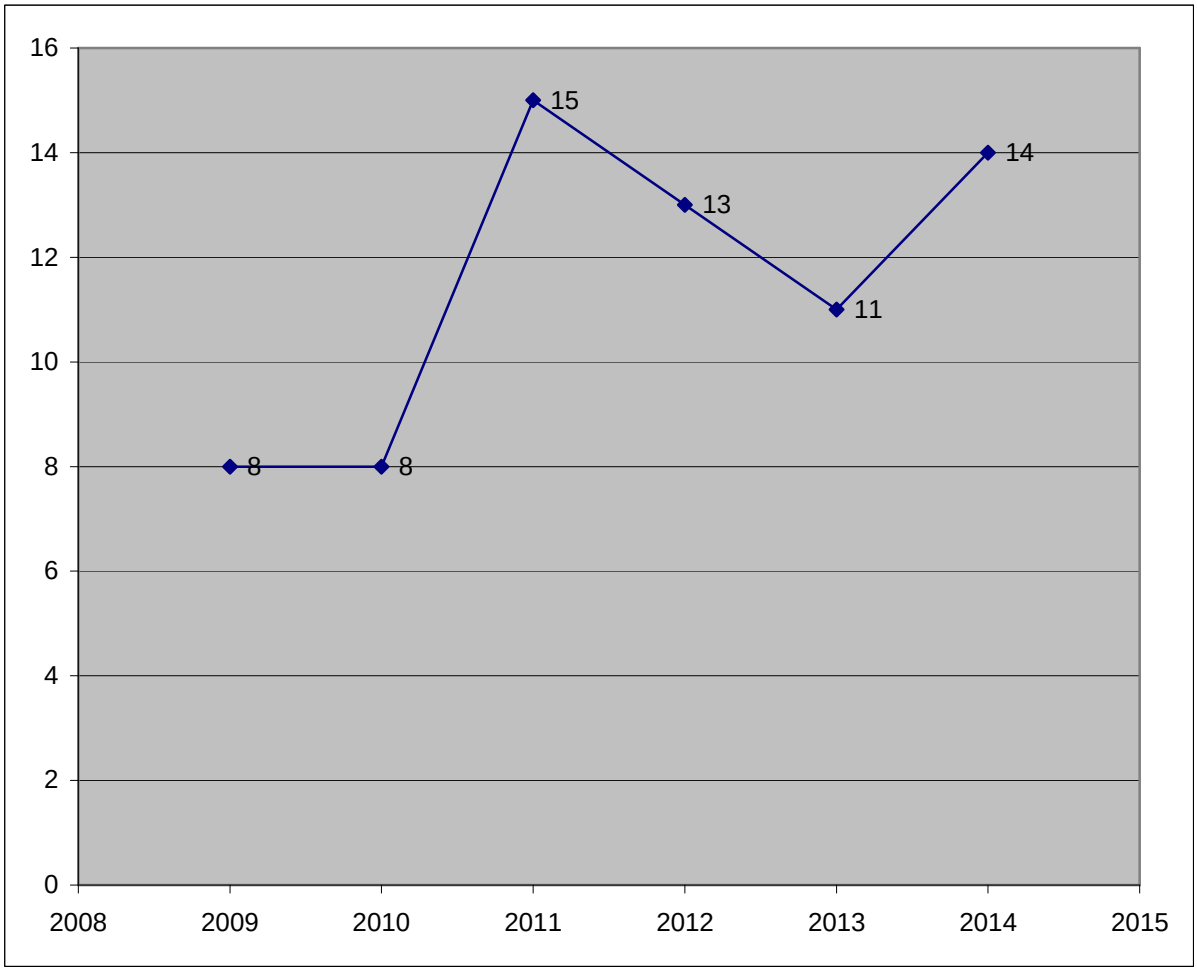
Évolution de la masse salariale depuis 2004 (en milliers d'euros)



Notes explicatives :

1. On constate un très léger tassement de la masse salariale en 2008. Cela s'explique par le non remplacement d'un certain nombre d'agents partis à la retraite ainsi que par la mise en œuvre du Plan de départs anticipés par accord mutuel.

2. L'augmentation des salaires de l'ordre de 4 %, décidée en 2008, ainsi que le reclassement et la promotion de plusieurs agents ont été absorbés en raison de la diminution de l'effectif.

Tableau 15

Prévisions de départs à la retraite (2009 à 2014)