

**Direction de l'Administration, des finances et des systèmes d'information**  
**Sous-direction des achats**

**AO05-2019-Sélection d'un Cabinet d'audit et de conseil la réalisation d'un audit organisationnel de l'OIF.**

**Questions/Réponses N°1**

**Questions générales**

- Question - Quelle est la répartition des employés (siège et hors siège) ?

Réponse -

| Unités        | Contractuel sur projet | Mis à disposition | Statutaire | Temporaire | Total général |
|---------------|------------------------|-------------------|------------|------------|---------------|
| Siège         | 4                      | 5                 | 193        | 14         | 216           |
| UHS           | 11                     | 2                 | 97         | 13         | 123           |
| Total général | 15                     | 7                 | 290        | 27         | 339           |

- Question - Risquons-nous de rencontrer des difficultés et résistances dans l'accès à l'information, aux documents et aux personnes ?

Réponse - **Comme précisé dans les termes de référence (p.18), « l'OIF assurera à l'auditeur l'accompagnement et la facilitation de la mission ... »**

- Question - Une communication générale aux employés sur la mission est-elle prévue avant son démarrage ?

Réponse - **Oui on peut l'envisager.**

- Question - De quand date la fonction de l'audit interne rattachée à la Secrétaire Générale ? sera-t-elle mobilisée dans le cadre de l'audit ?

Réponse - **Officiellement depuis 2015 mais la mise en place réelle date de 2017. La contribution de l'audit interne est envisagée pour cette mission d'audit organisationnel.**

- Question - « L'OIF souhaite s'orienter vers une organisation plus agile et souple ayant la capacité de servir au mieux... » : les collaborateurs de l'OIF ont-ils pu déjà tester / pratiquer des formes de travaux collectifs en Groupe (important pour doser la dose de « participatif » que nous pourrions proposer dans le cadre de notre offre.

**Réponse - L'OIF n'est pas habituée au travail collaboratif dans une structure matricielle formelle (cela ne veut pas dire qu'il n'y a pas des formes de collaboration informelles ou ad hoc).**

#### **Audit sur l'Organisation :**

- **Question** - Est-ce que l'on considère que la programmation quadriennale 2019-2022 est le document de référence concernant la stratégie globale de l'OIF ?

**Réponse - Il s'agit d'une programmation adoptée par les instances en 2018 ; il pourrait y avoir des inflexions pour tenir compte des orientations et des priorités de la nouvelle Secrétaire générale.**

#### **Audit sur les Processus :**

- **Question** - Les processus sont-ils tous harmonisés et/ ou centralisés dans l'organisation

**Réponse - Les processus manquent de formalisation et d'uniformisation.**

#### **Audit sur les Ressources humaines :**

- **Question** - La cartographie des emplois et des compétences ainsi que l'analyse des profils concernent-elles chaque employé de l'OIF ?

**Réponse - L'audit porte sur l'ensemble de l'organisation mais au regard des délais les 330 personnes ne pourront pas être auditées. L'auditeur devra déterminer un panel représentatif et pertinent permettant d'établir une photographie globalement juste et représentative.**

- **Question** - Les RH sont-elles centralisées et quel rôle jouent les bureaux régionaux sur cette fonction ? Y a-t-il des moyens dédiés dans les bureaux régionaux ?

**Réponse - L'essentiel de la fonction RH est centralisée. Cependant, les unités hors Siège disposent d'une délégation de gestion en matière de ressources humaines encadrée permettant à leurs responsables de conclure**

- ✓ les contrats d'engagement du personnel statutaire recruté pour occuper un emploi à recrutement local, prévu au Plan d'organisation et après autorisation expresse de l'Administrateur ;
- ✓ les contrats d'engagement de personnel temporaire recruté localement pour effectuer des tâches à caractère ponctuel de nature équivalente à celles dévolues aux emplois classés à recrutement local ;
- ✓ les contrats d'engagement d'experts nécessaires à l'exécution des missions régulières ou exceptionnelles confiées ;
- ✓ les lettres d'acceptation ou les conventions organisant le recours à des stagiaires.

**Le traitement de la paie est centralisé pour certaines unités, mais sous la responsabilité d'autres unités avec un contrôle à posteriori du Service des ressources humaines. Parmi les unités qui traitent directement leur paie, certains bénéficient des services d'un prestataire externe.**

**L'exercice de cette délégation permet au responsable de l'unité hors Siège d'assurer la responsabilité directe du suivi des dossiers qui ouvrent droits à ladite délégation, pour autant que les unités administratives concernées, notamment le Service des ressources humaines, soient systématiquement informées.**

Le Service des ressources humaines est en contact avec un agent de l'Uhs qui joue plus ou moins le rôle de correspondant. Il s'agit souvent d'assistants de gestion, et à défaut ce rôle échoit à la Secrétaire de direction.

#### **Audit sur le Système d'Information :**

- Question - Pourriez-vous nous communiquer un organigramme de la DSI ?

Réponse - **Document ci-joint**

- Question - Un audit externe a été réalisé début 2018 et un plan d'actions a été proposé. Ce plan d'action a-t-il été mis en œuvre ?

Réponse - **Seulement quelques points du plan d'action sont en cours de réalisation, il reste encore plusieurs points à traiter, ils seront certainement revus dans le cadre de l'audit.**

- Question - Quid de la protection des données personnelles (RGPD en Europe) ? Entre-t-elle dans le périmètre de l'audit ?

Réponse - **Oui elle entre dans le périmètre d'audit**

- Question - Le système d'information est-il centralisé ?

Réponse - **Le pilotage du système d'information est centralisé, certaines applications le sont aussi (courriels, ERP), mais chaque site délocalisé dispose d'une infrastructure dédiée (parc de PC, serveurs, sous-domaine approprié de la forêt Active Directory dont la racine est au siège).**

#### **Les questions « administratives » :**

- Question - Le format de réponse est-il imposé ? word ? ppt ?

Réponse - **Comme précisé dans les termes de référence, le rapport est à rendre en word**

- Question - Peut-on avoir plus d'informations sur la méthodologie et les critères de notations des offres ?

Réponse - **Les articles 10-2, 11 et 12 des clauses particulières de l'appel d'offres 05-2019 indiquent la méthodologie et les critères d'évaluation des offres.**