



## **Observatoire économique et statistique d'Afrique subsaharienne**

### **TERMES DE REFERENCE POUR L'ELABORATION D'UNE NOUVELLE GRILLE DES SALAIRES DU PERSONNEL D'AFRISTAT**

#### **1. Contexte et justification**

L'Observatoire économique et statistique d'Afrique subsaharienne (AFRISTAT), organisation internationale, a été créé par Traité signé le 21 septembre 1993. Il a pour objectif de contribuer au développement des statistiques économiques, sociales et de l'environnement dans les Etats membres et de renforcer leurs compétences dans ce domaine. Il collabore avec les organismes nationaux de statistique des Etats membres et leur apporte son soutien pour la collecte, le traitement et la diffusion de l'information statistique de base et pour la réalisation d'analyses et de synthèses macro-économiques.

Le personnel est géré conformément au statut du personnel adopté le 10 avril 1998 et modifié par la Décision n°01/05/CM du 6 avril 2005. Ce statut a défini les conditions de recrutement, de rémunération et de retraite.

La gestion quotidienne de l'Observatoire est assurée par une Direction générale. Pour mener à bien sa mission, la Direction générale dispose de personnel permanent pris en charge par le budget d'AFRISTAT et d'experts pris en charge sur des projets de coopération. Il fait également appel à des services de consultants de court et de long termes. Le personnel permanent pris en charge par le budget d'AFRISTAT comporte trois catégories : catégorie 1 (les cadres de direction : Directeur Général et Directeur Général Adjoint) ; catégorie 2 (cadres techniques scindés en experts principaux, experts et experts assistants) et catégorie 3 (personnel d'appui administratif et technique).

Les experts étaient recrutés pour une durée maximale de six ans. Sur un poste donné, tant qu'il était ouvert, l'institution courait le risque de remplacer un expert déjà expérimenté par un autre dont la compétence pouvait ne pas être avérée. Cette situation a été corrigée par le Conseil des Ministres en autorisant des mandats de deux ans renouvelables à condition que le rendement de l'expert soit éprouvé. Par la même occasion, les conditions de rémunération de l'expert avaient été améliorées à travers une nouvelle grille de salaires indiciaires. La durée de fonction (un mandat de 4 ans renouvelable une fois) du directeur général et du directeur général adjoint avait été maintenue de même que leur niveau de salaire de base respectif. Pour le personnel d'appui administratif et technique, sans procéder à un changement en profondeur de la grille de salaires indiciaires, la valeur mensuelle du point indiciaire fixé à 500 FCFA à l'adoption du premier statut du personnel en 1998 est passée à 750 FCFA le 1<sup>er</sup> janvier 2006.

Dans le cadre de l'étude sur la restructuration institutionnelle et organisationnelle d'AFRISTAT et la reconstitution de son fonds de financement pour la période 2016-2025, il est préconisé l'élaboration d'une nouvelle grille de salaire et ce, en tenant compte de la nécessité d'améliorer les conditions de travail au sein de l'Observatoire.

Pour réaliser cette activité, la Direction générale souhaite s'attacher les services d'un consultant en la matière.

#### **2. Objectif de l'étude**

L'objectif de l'étude est de faire des propositions de trois scénarios (haute, moyenne et basse) de nouvelles grilles de salaires pour tout le personnel d'AFRISTAT sur la base de la classification des emplois de la Direction générale d'AFRISTAT et du nouvel organigramme (Cf. Réflexions stratégiques

sur la restructuration institutionnelle et organisationnelle d'AFRISTAT et la reconstitution de son fonds de financement au titre de la période 2016-2025).

### **3. Résultat attendu**

Trois scénarios (haute, moyenne et basse) de nouvelles grilles de salaires pour chacune des trois catégories du personnel d'AFRISTAT.

### **4. Profil du consultant**

Le consultant doit être un spécialiste en gestion des ressources humaines ayant une maîtrise dans l'élaboration des grilles de salaires. Il doit avoir une expérience professionnelle d'au moins cinq ans. Une expérience dans l'élaboration de grilles de salaires d'organismes similaires serait un atout.

### **5. Activité du consultant**

Le consultant travaillera sous l'autorité du Directeur Général d'AFRISTAT et en étroite collaboration avec l'expert en planification stratégique et en gestion axée sur les résultats et le Chef des Services administratifs et financiers.

Après la prise de connaissance des termes de référence, le consultant soumettra au Directeur Général une note de compréhension assortie de l'approche méthodologique qu'il compte suivre pour réaliser l'étude et d'un chronogramme. La signature du contrat interviendra suite à l'acceptation de la note par le Directeur Général.

Il est attendu également du consultant, un rapport de consultation comportant les éléments ci-après :

- les trois scénarios (haute, moyenne et basse) de nouvelles grilles de salaires pour chacune des trois catégories du personnel d'AFRISTAT ;
- un aperçu des grilles salariales de certaines organisations internationales que le consultant aura examinées durant l'étude en veillant à faire le parallèle avec les trois catégories de personnel sus évoquées ;
- des réflexions et ou recommandations qu'il a pu faire lors de la réalisation de l'étude.

### **6. Composition du dossier de candidature**

Le dossier de candidature doit comporter : (i) une note de compréhension des termes de référence (offre technique) ; (ii) une offre financière ; (iii) le curriculum vitae ou le prospectus de présentation du consultant.

### **7. Durée et date limite de dépôt des offres**

L'étude se déroulera sur une période de 25 jours ouvrés à compter de la date de signature du contrat. Le consultant devra se rendre immédiatement disponible dès la signature du contrat.

Le dernier délai de dépôt des offres technique et financière est fixé au **27 avril 2012 à 12h TU**. Elles seront déposées ou transmises à l'adresse ci-dessous sous double enveloppe. L'enveloppe intérieure portera la mention «Elaboration d'une nouvelle grille des salaires du Personnel d'AFRISTAT. A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement ». L'enveloppe extérieure portera l'adresse reprise au point 8 ci-dessous.

### **8. Personne à contacter**

Directeur Général d'AFRISTAT  
BP E 1600 Bamako, Mali  
Tél. +223 20 21 55 00/80  
Courriel : [afristat@afristat.org](mailto:afristat@afristat.org)  
Site : [www.afristat.org](http://www.afristat.org)