



Termes de Référence relatif à l'élaboration des
statuts, règlement intérieur et autres outils de
gestion des ressources humaines du personnel de la
Coordination Nationale du PNE-Bénin

Coordination Nationale du PNE-BENIN

Août 2016

1- Contexte

Le Partenariat National de l'Eau du Bénin (PNE-Bénin) est une Plate-forme multi acteurs d'échange et de concertation ouverte aux acteurs engagés dans la Gestion Intégrée des Ressources en Eau. C'est une ONG créée en septembre 2001 suite à une Assemblée Générale constitutive.

Conformément à ses statuts, le PNE-Bénin pour son animation dispose des organes suivants :

Une Assemblée Générale (AG), un Conseil d'Administration (CA), un Bureau Exécutif, une Coordination National(CN), une Commission Technique des Experts, et des Partenariats Locaux de l'Eau qui servent de relais du Partenariat au niveau départemental.

Le PNE – Bénin a pour mission, la promotion des principes de la GIRE au Bénin, dans la sous-région et dans le monde, à travers le renforcement de la collaboration entre les structures membres et le développement d'une coopération avec les organisations nationales et internationales ayant des missions similaires.

Le PNE est un réseau ouvert aux différents acteurs du secteur eau au Bénin. De ce fait, il collabore avec tous les acteurs qui désirent participer avec lui à l'animation d'une plateforme des acteurs et usagers de l'eau au niveau local, national et international, pour promouvoir la gestion durable des ressources en eau. Ainsi à ce jour, environ 80 structures (ONG, secteur public, privé, etc...) sont membres du réseau PNE.

Les principaux axes de travail du PNE-Bénin sont entre autres :

- information, sensibilisation, formation et éducation sur la GIRE ;
- plaidoyer pour la mobilisation de la volonté politique et de la conscience collective autour des principes et des outils de bonne gouvernance des ressources en eau ;
- facilitation des concertations entre les acteurs ;
- promotion de la ressource en eau en tant que facteur de création de richesse et de développement ;
- capitalisation et diffusion des informations sur la problématique de l'eau et les progrès réalisés au Bénin par rapport au développement de la GIRE

Malgré les efforts remarquables et des résultats louables obtenus à ce jour des investigations du PNE-Bénin pour la promotion de la GIRE, il se révèle un certain nombre de problèmes qui entravent un meilleur fonctionnement du réseau au niveau de tous ses organes. Ces difficultés sont essentiellement liées à la non existence, de document relatif au système de rémunération, au statut et règlement intérieur du personnel de la Coordination Nationale du PNE-Bénin, ce qui de toute évidence affecte le fonctionnement du PNE-Bénin.

Il faut dire que le PNE-Bénin dispose aujourd'hui d'un manuel de procédure en cours de finalisation et d'une grille salariale qui n'est documenté et d'intègre pas de système de motivation du personnel

Le rapport sur l'analyse organisationnelle du PNE-Bénin et le rapport diagnostic préliminaire à l'élaboration du manuel de procédure du PNE-Bénin ont évoqué nombres d'insuffisances notamment le manque d'outils modernes pour la gestion des ressources humaines.

De tout ce qui précède, il devient évident pour le PNE-Bénin qui ambitionne être leader sur le plan de l'intégrité et devenir une structure moderne de se doter des outils indispensables d'où la nécessité des présents Tdr pour le recrutement d'un cabinet.

Les présents Tdr sont élaborés pour préciser les objectifs visés, les résultats attendus et les éléments méthodologiques de conduite de la mission.

2- Objectif global

La présente mission vise à améliorer le fonctionnement de la Coordination Nationale à travers un système de gestion de gestion moderne et efficace des ressources humaines.

3- Objectifs spécifiques

De façon spécifique, la mission vise à :

- Améliorer les relations fonctionnelles entre membres du personnel
- Améliorer le système de rémunération du personnel

4- Résultats attendus de la mission

Au terme de la mission les résultats suivants sont atteints :

- le statut du personnel du PNE-Bénin est élaboré;
- le règlement intérieur du personnel du PNE-Bénin est élaboré ;
- la grille catégorielle du personnel du PNE-Bénin est élaborée ;
- la grille salariale du personnel du PNE-Bénin est élaborée;
- la grille de perdiem du personnel du PNE-Bénin est élaborée ;
- tous les documents cités ci-dessus sont validés;
- les membres du réseau et le personnel du PNE-BENIN se sont appropriés tous les documents élaborés.

5- Méthodologie

Durant sa mission le cabinet d'étude ou le consultant devra faire valider par le PNE-Bénin sa méthodologie en tenant compte des règles de l'art.

Cette méthodologie devra inclure les aspects suivants qui ne sont ni limitatifs ni exhaustifs :

- faire le Diagnostic de la situation actuelle assorti de recommandations ;
- présenter les options possibles de système de rémunération ;
- faire adopter les options par le PNE-Bénin.
- proposer les documents attendus ;
- travailler en étroite collaboration avec la Coordination Nationale du PNE-Bénin pour connaître les textes, mécanismes et procédures de gestion actuels du réseau ;
- rencontrer les différents organes du PNE afin de connaître les niveaux et degrés d'implication de chaque membre / acteur dans le processus de mise en œuvre des activités ;

- rencontrer d'autres structures du secteur pour s'informer des pratiques qui ont cours ;
- organiser des séances de restitutions périodiques avec le Coordonnateur National et le Bureau Exécutif avant la finalisation du document ;
- transmettre les divers documents finalisés.

6- Equipe des consultants

Les consultants doivent être des cabinets d'expertises spécialisés en gestion des ressources humaines et justifier d'au moins deux (02) missions similaires réalisées.

Les membres de l'équipe à proposer par le Cabinet doivent intégrer au moins 2 experts, l'un spécialiste en GRH et le second spécialiste en droit de travail et justifier toutes les compétences nécessaires à sa parfaite exécution à savoir :

❖ Expert en GRH, chef de mission

- Etre spécialiste en gestion des ressources humaines ;
- Avoir un niveau minimum de **BAC +5** ;
- Justifier d'au moins **10 ans** d'expériences en Gestion des Ressources Humaines (GRH) ;
- Avoir réalisé au moins 2 missions d'élaboration de grille salariale /catégorielle ;
- Avoir réalisé au moins une mission similaire pour les ONG serait un atout ;

❖ Expert juriste spécialiste en droit de travail

- Etre juriste spécialiste en droit du travail ;
- Avoir un niveau minimum de **BAC +5** ;
- Justifier d'au moins 10 ans d'expériences ;
- Avoir réalisé au moins 2 missions d'élaboration de règlement intérieur et de statut du personnel ;
- Avoir réalisé au moins une mission similaire pour les ONG serait un atout ;

7- Modalités d'exécution

Le cabinet travaillera en étroite relation avec la Coordination Nationale du PNE-BENIN et les autres organes du PNE-Bénin. Le cabinet s'assurera d'harmoniser sa méthodologie de travail avec le PNE-Bénin avant de lancer les activités.

8- Rapports et livrables

Le cabinet doit produire et soumettre au Coordonnateur National du PNE-Bénin, les rapports ou documents ci-après :

- le règlement intérieur provisoire du personnel ;
- le statut du personnel provisoire ;
- les documents provisoires relatifs au système de rémunération (grille salariale, grille de perdiems, grille catégorielle);
- le règlement intérieur définitif du personnel;

- le statut définitif du personnel ;
- les documents définitifs relatifs au système de rémunération (grille salariale, grille de perdiems, grille catégorielle) ;
- Un rapport de mission.

Les documents (provisoires et définitifs) seront remis chaque fois sur support papier en trois (03) exemplaires et sous forme de fichier électronique sur CDROM (une version PDF et une version doc).

9- Durée de la consultation

La consultation est prévue pour durer Vingt (20) jours ouvrés non compris le temps nécessaire au PNE-Bénin pour examiner les documents provisoires et pour communiquer ses commentaires et observations. Les Consultants disposent toutefois de quarante (40) jours calendaires pour déposer l'édition définitive des documents.

10- Modalités de soumission

L'offre, rédigée en langue française, comporte entre autres les pièces suivantes :

Pour l'offre technique

- les observations sur les termes de référence ;
- la méthodologie assortie du détail des activités ;
- un planning et les échéances pour la réalisation des différentes activités ;
- les CV des consultants mis à disposition pour la mission ;

Pour l'offre financière

- la lettre de soumission datée, signée et indiquant le montant de l'offre ;
- le bordereau des prix unitaires avec détails des coûts ;
- le devis estimatif en HT daté et signé ;
- le numéro IFU du cabinet ;

Les offres financière et technique, rédigées en langue française, seront mises dans deux enveloppes séparées portant la mention « **offre technique** » et « **offre financière** ». Ces deux enveloppes seront réunies dans un seul pli portant, à l'exclusion de tout autre signe distinctif, l'adresse du destinataire et les mentions : « **à n'ouvrir qu'en séance** » et « **Mission portant élaboration des statuts, règlement intérieur et autres documents de gestion des ressources humaines du personnel de la Coordination Nationale du PNE-Bénin** ».

Les offres doivent être déposées/envoyées en trois (3) exemplaires, dont un original, ainsi qu'en version digitale, au plus tard le lundi 22 Août 2016 à 12 heures, heure locale, au secrétariat de la Coordination Nationale du PNE-Bénin sis à Placodji à l'adresse suivante :

- 01 BP 4392 - Cotonou,
- Tél. (229) 21 31 10 93 / 66 11 80 31

E-mail : contact@gwppnebenin.org

11- Disposition diverses

Le maître d'ouvrage à savoir le PNE-Bénin se réserve le droit de ne pas donner suite à la consultation.

L'équipe de Consultants retenue s'engage à ne pas offrir à des tiers, et/ou à ne pas solliciter, accepter ou se faire promettre pour lui ou pour autrui directement ou indirectement, des dons ou autres avantages considérés ou pouvant être considérés comme une pratique illégale ou de corruption.

12- Cadre du bordereau des prix unitaires

N°	Désignation	Unité	Prix unitaire en chiffre	Prix unitaire en lettre
1	Honoraires			
1.1	Prestations de l'expert en GRH	H-J		
1.2	Prestations de l'expert juriste spécialiste du droit de travail	H-J		
2	Frais de fonctionnement du matériel roulant, toutes sujétions incluses			
2.1	Frais de fonctionnement du matériel roulant pour le Chef de mission	Jours		
3	Rapports			
3.1	Documents provisoires en trois (03) exemplaires	Unité		
3.2	Documents définitifs en trois (03) exemplaires	Unité		

Fait à ,....., le.....2016

Le soumissionnaire
(Nom, prénoms, signature et cachet)

13- Cadre du devis estimatif (en FCFA HT)

N	Désignation	Unité	Quantité	Prix unitaire	Prix total
1	Honoraire				
1.1	Revue documentaire et construction tableau de bord	H-J			
1.2	Traitement et analyse des données	H-J			
1.3	Rédaction des rapports provisoires et définitifs	H-J			
1.4	Frais de documentation	Forfait			
	Sous-total 1				
2	Frais de fonctionnement du matériel roulant, toutes sujétions incluses				
2.1	Frais de fonctionnement du matériel roulant pour le Chef de mission	J			
	Sous-total 2				
3	Rapports				
3.1	Rapport provisoire en trois (03) exemplaires	Unité			
3.2	Rapport définitif en trois (03) exemplaires	Unité			
	Sous-total 3				
	TOTAL (HT) 1+ 2 +3				

Fait à,....., le.....2016

Le soumissionnaire

(Nom, prénoms, signature et cachet)