

FONDS DE GARANTIE DES DEPOTS EN AFRIQUE CENTRALE

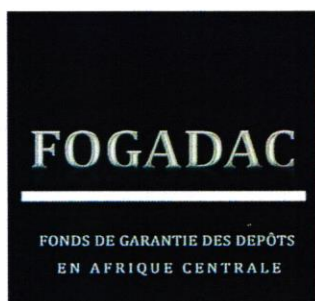
SECRETARIAT PERMANENT

✉ : BP 7016 Libreville – GABON

☎ : (+ 241) 60 44 46 51

@ : fogadac@beac.int

Site web : www.fogadac.com



TERMES DE REFERENCE

RECRUTEMENT D'UN CABINET EN VUE DE L'ELABORATION DU STATUT DU PERSONNEL DU FOGADAC

2026

SELECTION REGIONALE OUVERTE POUR LE RECRUTEMENT D'UN
CABINET CHARGE DE LA REDACTION DU STATUT DU PERSONNEL
DU FONDS DE GARANTIE DES DEPOTS EN AFRIQUE CENTRALE
(FOGADAC)

(TERMES DE REFERENCE)

1. PRESENTATION DU FOGADAC

Le Fonds de Garantie des Dépôts en Afrique Centrale (FOGADAC) est un établissement public sous régional qui a été créé en 2009 et qui a effectivement débuté ses activités en 2011. Son rôle est d'indemniser les épargnants en cas d'indisponibilité de leurs dépôts et d'apporter son concours à un établissement de crédit dont la situation laisse craindre à très brève échéance une indisponibilité totale ou partielle de ses dépôts.

La structure organisationnelle du FOGADAC s'articule autour de deux organes que sont le Comité de Direction (CODIR) et le Secrétariat Permanent.

Le rôle de chaque organe se décline ainsi qu'il suit :

1.1. Le Comité de Direction

Le Comité de Direction présidé par le Gouverneur de la Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC) a notamment pour mission :

- de définir la politique générale du Fonds ;
- de décider des modalités d'indemnisation des déposants, dans les limites prévues par le règlement de la Commission Bancaire ;
- de définir les modalités d'organisation et de fonctionnement du Secrétariat Permanent ;
- d'établir le budget du Fonds sur proposition du Secrétariat Permanent ;
- de vérifier, contrôler et approuver les comptes annuels du Fonds établis par le Secrétariat Permanent ;
- d'adopter le règlement intérieur ainsi que le règlement financier déterminant les modalités de collecte, d'utilisation, de gestion et de placement des ressources du Fonds.

1.2 Le Secrétariat Permanent

Le Secrétariat Permanent, dirigé par un Secrétaire Permanent, a quant à lui notamment pour mission d'assurer la gestion courante du Fonds. L'effectif du personnel du Secrétariat Permanent est de sept (7) personnes y compris le Secrétaire Permanent.

2. CONTEXTE DU MARCHE

Dans le cadre de la mise en place au sein du Secrétariat Permanent du FOGADAC, d'un dispositif adéquat de gestion du capital humain, le Comité de Direction du Fonds, réuni en session ordinaire le 09 décembre 2025 à Libreville a décidé de s'attacher les services d'un cabinet conseil pour l'élaboration du statut du personnel du Fonds, ainsi que des documents cadre afférents à la gestion du capital humain.

3. OBJECTIF DE LA PRESTATION :

L'objectif principal est de mettre en place un mécanisme qui intègre les principes généraux qui régissent la gestion du capital humain au Secrétariat Permanent du FOGADAC, notamment le recrutement, la rémunération, la carrière, les sanctions et la formation.

A terme, ce statut constituera une référence pour :

- i. **le recrutement** : attirer les meilleurs talents et faciliter leur intégration ;
- ii. **la rémunération et les avantages** : valoriser le travail des agents et les fidéliser ;
- iii. **la formation** : développer les compétences, optimiser l'employabilité et la performance des agents du Secrétariat Permanent du Fonds ;
- iv. **la carrière** : gérer la performance à travers l'évaluation et le suivi de la productivité de chaque agent par rapport aux objectifs opérationnels afin de booster la productivité globale ;
- v. **logiciel de gestion du capital humain** : poser les jalons pour une automatisation de l'ensemble du cycle de vie des employés, du recrutement à la paie, en passant par la formation et la gestion des talents.

4. PERIMETRE DE LA PRESTATION

Les travaux du cabinet devront notamment couvrir les axes ci-après :

- **champ d'application réglementaire et dispositions générales** : cadre juridique et principes généraux applicables au personnel (les textes applicables sont ceux en vigueur en République Gabonaise et plus largement dans la Communauté Economique et Monétaire de l'Afrique Centrale (CEMAC)) ;
- **Recrutement et classification professionnelle** : définition des règles en matière de recrutement et de classification professionnelle au sein du FOGADAC qui exerce ses prérogatives dans les six (6) pays de la CEMAC (Cameroun, Centrafrique, Congo, Gabon, Guinée Equatoriale et Tchad) ;
- **Rémunération et avantages divers** : proposition d'une grille de rémunération (salaire de base par catégorie et échelon), primes et indemnités, une réflexion sur les possibilités d'octroi des crédits au personnel et d'affiliation à un régime de retraite complémentaire ;
- **Notation, avancement, promotion et formation** : évaluation de la performance

et gestion des compétences à travers l'élaboration d'un système de notation annuelle des agents assorti de suggestions pour leur avancement au sein de différentes catégories (ancienneté, promotion interne, formation, etc.) ;

- **Positions particulières, congés payés et congés spéciaux** : encadrer les différentes causes de rupture temporaire du contrat de travail (congé annuel, congé de maternité, ..., etc.) ;
- **Discipline et rupture de contrat** : droit et obligation des agents notamment un inventaire des sanctions disciplinaires applicables à l'agent et définition des conditions et modalités de rupture de contrat (départ en retraite, licenciement, départ volontaire, ..., etc.) ;
- **Questions médico-sociales** : propositions pour la mise en place d'un régime médico-social pour le personnel et les membres de leur famille (couverture médicale, médecin conseil, accident de travail, ..., etc.) ;
- **Affectation, mutation, intérim et mission** : définition d'un cadre pour la gestion des intérim et des départs en mission (proposition d'une grille de frais de mission, etc.) ;
- **Ethique** : déontologie et prévention des conflits.

L'objectif à terme est d'élaborer un projet de statut régissant la gestion des ressources humaines du FOGADAC qui sera par la suite soumis à la validation du Comité de Direction.

5. APPROCHE METHODOLOGIQUE

Phase 1 : Diagnostic institutionnel et juridique

- Analyse du cadre institutionnel et réglementaire du FOGADAC ;
- Revue des textes existants et des pratiques internes ;
- Identification des besoins spécifiques et des attentes des parties prenantes.

Phase 2 : Benchmark et bonnes pratiques

- Analyse comparative des statuts du personnel et politique des ressources humaines d'institutions similaires ;

Capitalisation des meilleures pratiques observées au sein des Fonds de Garantie, Banques Centrales, Commissions Bancaires, et autres Autorités de régulation.

Phase 3 : Elaboration du projet du statut du personnel du Fonds

- Rédaction du projet de statut intégrant les résultats du diagnostic et du benchmark ;
- Prise en compte des exigences juridiques, institutionnelles et organisationnelles ;
- Elaboration des annexes et outils opérationnels associés.

Phase 4 : validation et accompagnement à l'adoption

- Ateliers de restitution et de validation avec les instances du FOGADAC ;
- Intégration des observations et finalisation du document ;
- Appui au processus d'adoption institutionnelle.

6. LIVRABLES ATTENDUS

Les livrables attendus sont :

- Rapport de diagnostic institutionnel et juridique ;
- Note de *benchmarking* des meilleures pratiques ;
- Le projet de statut du personnel du FOGADAC ;
- Annexes et outils opérationnel (grilles, procédures, etc) ;
- Rapport final de de mission.

7. REFERENCES SIMILAIRES

Le soumissionnaire devra obligatoirement justifier trois références similaires en conseil en gestion du capital humain avec une expérience avérée d'au moins 5 ans dans le domaine. La connaissance des métiers d'un Fonds de garantie sera un atout.

Le soumissionnaire proposera une équipe pluridisciplinaire constituant le personnel clé indispensable à la réalisation de la mission. L'équipe devra justifier d'une expertise reconnue et réunir les compétences nécessaires à la réalisation des différents volets de la mission conformément à la méthodologie définie par le Cabinet. Le personnel clé proposé devra répondre aux critères minima ci-après.

- ***Chef de mission :***

- expositions aux travaux similaires ;
- disposer de deux références en Organisation. L'expérience dans un fonds de garantie serait un atout ;
- avoir une bonne connaissance en Administration du Travail dans la CEMAC (droit du travail, droit des contrats, fiscalité, etc.) ;
- avoir une bonne maîtrise du français.

- ***Expert RH***

- expositions aux travaux similaires ;
- disposer d'une expérience d'au moins 05 ans dans son domaine d'intervention ;
- avoir réalisé des missions similaires en refonte organisationnelle. L'expérience dans un fonds de garantie serait un atout ;

- avoir une bonne connaissance en Administration du Travail dans la CEMAC (droit du travail, droit des contrats, fiscalité, etc.)
- avoir une bonne maîtrise du français.

- ***Expert en Droit du travail***

- expositions aux travaux similaires ;
- disposer d'une expérience d'au moins 05 ans dans son domaine d'intervention ;
- avoir réalisé des missions similaires en refonte organisationnelle. L'expérience dans un fonds de garantie serait un atout ;
- avoir une bonne connaissance en Administration du Travail dans la CEMAC (droit du travail, droit des contrats, fiscalité, etc.) ;
- avoir une bonne maîtrise du français.

- ***Autres personnels clés***

- expositions aux travaux similaires ;
- disposer d'une expérience d'au moins 05 ans dans son domaine d'intervention ;
- avoir réalisé des missions similaires en refonte organisationnelle. L'expérience dans un fonds de garantie serait un atout ;
- avoir une bonne connaissance en Administration du Travail dans la CEMAC (droit du travail, droit des contrats, fiscalité, etc.) ;
- avoir une bonne maîtrise du français.

8. DUREE DES TRAVAUX

Les travaux devraient être effectués sur une durée n'excédant pas **trois (03) mois**.

9. BUDGET

Le recours à ce cabinet sera financé sur ressources propres du FOGADAC.

10. CRITERES DE SELECTION

Le choix du cabinet se fera par une mise en concurrence ouverte à l'échelle régionale.

11. GRILLE D'EVALUATION

La note technique minimale requise est de 70 points sur 100.

N°	Critères et sous-critères	Points
1	Trois références similaires en rédaction de statut de personnel au cours des dix dernières années	30
	<i>Réf 1</i>	<i>10</i>
	<i>Réf 2</i>	<i>10</i>
	<i>Réf 3</i>	<i>10</i>
2	Moyens humains (personnel clé)	45
	2.1. Cohérence de l'équipe pluridisciplinaire	10
	2.2. Chef de mission	5
	<i>Qualifications générales (40 %)</i>	
	<i>Adéquation du profil à la mission (60 %)</i>	
	2.3. Expert RH	15
	<i>Qualifications générales (40 %)</i>	
	<i>Adéquation du profil à la mission (60 %)</i>	
	2.4. Expert en Droit du travail	10
	<i>Qualifications générales (40 %)</i>	
	<i>Adéquation du profil à la mission (60 %)</i>	
	2.5. Autres personnels clés	5
	<i>Qualifications générales (40 %)</i>	
	<i>Adéquation du profil à la mission (60 %)</i>	
3	Méthodologie d'exécution	25
	3.1. Approche technique et méthodologique	20
	3.2. Organisation de la mission y compris le calendrier de travail	5
	TOTAL	100

12. Note technique

La note technique (N_t) correspond à la somme arithmétique des points obtenus

La note technique minimale requise est de **soixante-dix points sur cent (70/100)**.

13. Note financière

La note financière (N_f) est obtenue ainsi qu'il suit : $N_f = 100 \times F_m / F$

Où F_m représente le montant de la proposition financière le moins disant et F le montant de la proposition considérée.

14. Note combinée

La pondération applicable est la suivante :

- Proposition technique : **70 %**
- Proposition financière : **30 %**

La note combinée (N_c) est la note finale attribuée aux propositions. Elle est obtenue de la façon suivante : $N_c = 70\% * N_t + 30\% * N_f$

15. Offre financière et modalités de paiement

15.1 Modalités de soumission de l'offre

- Le cabinet devra présenter deux propositions distinctes :
 - **Offre technique** : détaillant la méthodologie proposée, le calendrier d'exécution et les CV des membres de l'équipe.
 - **Offre financière** : indiquant le coût total TTC de la prestation.
- L'Offre Financière devra être formulée sous la forme d'un **montant forfaitaire global**, couvrant l'intégralité de la mission.
- Les deux offres devront être soumises dans des enveloppes séparées.

15.2 Modalités de paiement

Le règlement de la prestation par le FOGADAC sera effectué en fonction de l'avancement et de la validation des livrables, selon l'une des deux options suivantes :

- **Option 1 :**
 - **40 %** après validation du rapport de cadrage (document initial précisant la méthodologie, le calendrier et la compréhension de la mission).
 - **40 %** après validation du rapport intermédiaire (compte rendu des travaux réalisés, tel que diagnostic ou synthèse des entretiens).
 - **20 %** après validation et acceptation du rapport final et des livrables attendus (statut du personnel rédigé et documents complémentaires).
- **Option 2 :**
 - **40 %** à la signature du contrat et au démarrage effectif de la mission.
 - **60 %** à la fin des travaux, après validation des livrables attendus.

Dépôt et présentation du dossier de candidature

Le dossier conforme devra être envoyé à l'adresse indiquée ci-dessous ou par courrier électronique, au plus tard **le 20 mai 2026 à 15 heures 30 minutes précises** (heure locale).

FONDS DE GARANTIE DES DEPOTS EN AFRIQUE CENTRALE

S/C Commission Bancaire de l'Afrique Centrale (COBAC) / Siège établi dans les locaux de la Direction Nationale de la BEAC pour le Gabon

✉ : Avenue Jean Paul II – BP 7016 Libreville - GABON

☎ : (+241) 60 44 46 51

@ : fogadac@beac.int / l.saya@fogadac.com / m.aboubakar@fogadac.com

Site web : www.fogadac.com

Passé ce délai, aucune offre ne sera acceptée.