



**APPEL A MANIFESTATION D'INTERET POUR LE RECRUTEMENT D'UN
CABINET SPECIALISE DANS LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET
ORGANISATIONNELLE, EN VUE DE :**

L'AUDIT ORGANISATIONNEL ET DES RESSOURCES HUMAINES DE L'AGENCE NATIONALE
DE L'AVIATION CIVILE (ANAC) GABON

**I. PRESENTATION DE L'AGENCE NATIONALE DE L'AVIATION CIVILE (ANAC)
GABON**

Statuts de l'Agence Nationale de l'Aviation Civile approuvés par le Décret
n°0452/PR/MPITPHTAT du 19 avril 2013

Aux termes des dispositions pertinentes desdits Statuts, l'ANAC est un établissement public à caractère administratif, doté de la personnalité juridique et jouissant d'une autonomie technique, administrative et financière.

Elle est notamment chargée de :

- mettre en œuvre la politique du Gouvernement en matière de sécurité, de sûreté et de facilitation dans le domaine de l'Aviation Civile ;
- veiller au respect et à la mise en œuvre des engagements internationaux de l'Etat en matière d'aviation civile ;
- instruire les demandes des compagnies aériennes qui sollicitent des droits de trafic ;
- élaborer les règles techniques de l'Aviation Civile conformément aux normes et pratiques recommandées de l'OACI ;
- contrôler l'application de la réglementation nationale et internationale dans le domaine de l'Aviation Civile ;
- coordonner et superviser l'ensemble des activités aéronautiques et aéroportuaires ;
- prononcer des injonctions et des sanctions conformément au Code de l'Aviation Civile Gabonais ;
- contrôler et superviser la sécurité, la sûreté et la facilitation de l'Aviation Civile ;
- participer aux négociations et suivre l'exécution des contrats, conventions ou accords liant l'Etat aux sociétés exerçant dans le secteur aérien ;
- participer aux enquêtes sur les accidents et incidents d'aviation ;
- participer aux opérations de recherche et de sauvetage ;
- prendre les actes réglementaires à l'exception des décrets et des arrêtés ;
- participer à l'élaboration, au suivi et au contrôle des projets de construction, de réhabilitation et de modernisation des aéroports et des équipements aéroportuaires.

L'ANAC peut recevoir du Gouvernement toute autre mission en rapport avec son domaine de compétence.

II. CONTEXTE ET JUSTIFICATION DE L'AUDIT

La Direction Générale de l'ANAC a inscrit la performance, l'éthique et l'orthodoxie au cœur de sa stratégie. Dans cette optique, une mission d'Audit fonctionnel et des ressources humaines est envisagée afin de déterminer les bases opérationnelles les plus adéquates possibles pour un fonctionnement efficient de l'Agence.

Il sied de rappeler que l'Audit organisationnel et des Ressources humaines est « *un instrument qui vise à donner une opinion professionnelle et indépendante sur la situation et/ou la gestion sociale d'une organisation et, lorsque cela est nécessaire, de mettre en relief les écarts par rapport aux normes* ». Il s'agit d'un élément d'évaluation de la compétitivité des ressources humaines, actrices des performances de l'organisation et créatrices de valeurs.

Cet outil stratégique participe d'une part, à l'amélioration des décisions stratégiques et opérationnelles, et d'autre part, à la conciliation de l'organisation, du social et de l'humain. En d'autres termes, l'audit organisationnel et des ressources humaines doit permettre à l'ANAC de façonner une stratégie de gestion des ressources humaines et de l'organisation qui soit la plus cohérente et adéquate ; régulière et juste possible, en vue d'une performance efficiente.

III. CONSISTANCE DE L'AUDIT :

La mission d'Audit devra consister à auditer de façon générale :

- la pertinence du mécanisme de fonctionnement au regard des objectifs à atteindre ;
- la pertinence des critères de recrutement vis-à-vis des exigences des emplois ;
- la régularité des diplômes et leur adéquation avec les emplois occupés ;
- la régularité de la classification des employés ;
- la régularité des affectations, des évolutions, des promotions et des mutations ;
- la cohérence et l'équité de la rémunération des différentes catégories d'employés.

IV. MANDAT DE L'AUDITEUR

La mission de l'auditeur est de réaliser les tâches suivantes :

1. Au plan de l'organisation de l'ANAC :

a. analyser les interactions fonctionnelles et identifier les éventuels points de frictions, de conflits de compétence ou de dédoublement de compétence ;

b. en proposer des pistes de solutions éventuelles.

2. Au plan des Ressources humaines :

a. Identifier les forces et les faiblesses du système de gestion des Ressources humaines de l'ANAC notamment en matière d'emploi, de compétence et de rémunération.

b. Proposer à l'ANAC les politiques, les mesures et moyens appropriés concernant la gestion optimale des Ressources humaines, notamment en termes de recrutement, d'évaluation, de renforcement des capacités, d'avancement, d'affectation, et de rémunération.

V. RESULTATS ATTENDUS

La mission devra atteindre les résultats suivants :

1. disposer d'un état des lieux exhaustif.

- de la structure organisationnelle ;
- du fonctionnement ;
- des Ressources humaines.

2. disposer des recommandations qui permettent de renforcer les performances de l'ANAC.

3. proposer un plan d'actions tenant compte des recommandations formulées.

VI. DUREE DE LA MISSION

La mission se déroulera dans un délai de **dix (10) jours**.

Elle aura lieu au siège de l'ANAC.

VII. PROFIL DES EXPERTS

Le cabinet d'Audit doit disposer d'une expérience d'au moins **cinq (5) ans** dans l'audit et l'évaluation du personnel et des organisations.

Le soumissionnaire devra être suffisamment expérimenté dans l'élaboration des référentiels d'emplois, de compétences, de formation et des fiches de postes.

VIII. MODALITES DE SOUMISSION

Tout candidat doit soumettre :

1. Un dossier comportant (ses Statuts et Fiche Circuit) ;
2. Une fiche descriptive de ses domaines de compétence ;
3. Une liste des principaux travaux réalisés dans le cadre de l'audit.
4. Une Offre technique
5. Une Offre financière (*une proposition du montant du coup de l'opération*).

Les offres techniques et financières doivent être placées dans deux enveloppes séparées et fermées, portant les mentions respectives « *Offre Technique* », « *Offre Financière* » ; les deux enveloppes fermées seront ensuite placées dans une grande enveloppe scellée portant la mention « *Offres pour la réalisation d'un Audit Organisationnel et des Ressources Humaines de L'ANAC* ».

IX. MODALITES DE REGLEMENT

Les paiements seront effectués sur présentation des factures relatives aux prestations réalisées conformément à l'offre financière et aux clauses financières du marché, objet du présent appel à manifestation d'intérêt.

X. DEPOT DES OFFRES

Sur la base du présent appel à manifestation d'intérêt, l'ANAC invite les soumissionnaires intéressés à déposer leurs offres à son siège, sis Place du jardin de JADE, Zone Aéroport de Libreville (Parking Afrijet).

Les offres doivent être déposées à la Direction des affaires juridiques de l'ANAC, **au plus tard le mardi 24 octobre 2023 à 15H00**, heure de Libreville (GMT+1).

Le Directeur Général
Général Éric Tristan MOUSSAVOU