



TERME DE REFERENCE D'UN CONSULTANT INDIVIDUEL CHARGE DE LA MISE A JOUR DES FICHES DE POSTE ET LA GRILLE D'EVALUATION DU PERSONNEL DU FID

1. CONTEXTE

Le Fonds d'Intervention pour le Développement (FID) est une association privée sans but lucratif et a pour objet de mobiliser des financements afin de promouvoir, de financer et de réaliser des projets communautaires à caractère économique et social, des activités génératrices de revenus et des activités de formation initiées par des groupements communautaires de base, en vue de contribuer au développement économique et social au niveau local. Le FID, en tant qu'Agence d'Exécution de Projets, gère actuellement plusieurs projets financés par les Partenaires Techniques et Financiers dont principalement la Banque mondiale.

Dans l'atteinte de ses objectifs, FID accorde une importance capitale par rapport aux ressources humaines, dont l'effectif total du personnel, toutes Directions confondues est aujourd'hui de 500. FID évalue chaque année le rendement et la performance de chaque personnel, et prévoit ainsi de renforcer l'objectivité et la fiabilité de cette évaluation.

Pour ce faire, FID a l'intention de procéder au recrutement d'un Consultant individuel chargé des mises à jour des fiches de poste et du mécanisme et la grille d'évaluation du personnel conformément aux activités et aux objectifs du projet.

2. OBJECTIF GLOBAL

L'objectif général de la mission est d'accompagner le FID en apportant son appui technique dans l'harmonisation, les mise à jour des fiches de poste et des mécanismes de l'évaluation du personnel pour garantir que cette évaluation soit basée sur des données quantifiables, objectives et fiables.

3. OBJECTIFS SPECIFIQUES

Les objectifs spécifiques de la mission sont les suivants :

- Harmonisation et mise à jour des fiches de poste du personnel cadre existant
- Définition des critères de performance pertinents alignés sur les objectifs organisationnels et spécifiques à chaque type de poste ;
- Mise en place des indicateurs de mesure clairs visant à quantifier le rendement particulier de chaque personnel

- Adapter une échelle de notation appropriée qui permettra de quantifier la performance du personnel ;
- Accroître la flexibilité de la grille d'évaluation pour qu'elle ne se limite pas à mesurer la performance passée, mais serve également de base pour identifier les besoins en développement du personnel et élaborer des plans d'amélioration ;

4. RESULTATS ATTENDUS

Les résultats attendus sont :

- Fiches de poste conforme aux activités et tâches effectuées pour chaque poste du personnel cadre et présentation harmonisée ;
- Critères de performance bien définis et alignés sur les objectifs organisationnels et spécifiques à chaque type de poste ;
- Indicateurs de mesure clairs visant à quantifier le rendement particulier de chaque personnel mis en place ;
- L'adaptation d'une échelle de notation appropriée qui permettra de quantifier la performance du personnel
- Une grille d'évaluation conçue qui ne se limite pas à mesurer la performance passée, mais qui serve également de base pour identifier les besoins en développement du personnel et élaborer des plans d'amélioration.

5. MODALITES D'EXECUTION DE LA MISSION

Le délai d'exécution de la mission est d'environ huit (08) semaines calendaires (hors délais de validation des livrables).

Il est requis qu'une séance de partage de l'application des mises à jour sur les fiches de poste et la grille d'évaluation soit tenue en interne du FID. Cette séance vise à assurer une compréhension adéquate et une mise en œuvre efficace des nouvelles fiches au sein de l'organisation."

6. PRODUITS LIVRABLES

Le Consultant soumettra trois (03) rapports, à savoir :

- Rapport de démarrage incluant la note méthodologique, les étapes du processus de mise à jour de la grille d'évaluation et le calendrier prévisionnel ;
- Rapport détaillant la mise à jour effectuée sur les fiches de poste et la grille d'évaluation de chaque poste, incluant entre autres les critères à caractères quantifiables liés à l'accomplissement de la fiche de poste (ou Termes de références de chaque poste) et les critères liés au comportement et aux attitudes du Consultant ;
- Rapport final incluant les recommandations et les fiches d'évaluation mises à jour pour de chaque poste.

Proposition des pourcentages des valeurs

Livable	Déblocage
---------	-----------

Rapport de démarrage	30%
Rapport détaillant la mise à jour effectuée sur les fiches de poste et la grille d'évaluation de chaque poste	50%
Rapport final	20%

7. PROFIL DU CONSULTANT

Le profil requis est le suivant :

- Titulaire au moins d'un diplôme de Maitrise / Master en Gestion, Ressources Humaines, Management
- Ayant au moins quinze (15) ans d'expériences professionnelles ;
- Ayant au moins cinq (5) ans d'expériences en Gestion des Ressources Humaines et Management des équipes avec environ 500 nombres de personnel.
- Ayant une expérience dans l'élaboration et/ou mise à jour de grilles d'évaluation ;
- Expérience avec les projets avec les bailleurs de fonds est un atout
- Langues de travail : Malagasy et Français obligatoires, l'Anglais est un atout.