



TERMES DE REFERENCES

**Sélection d'un Cabinet chargé d'assister le
Conseil d'Administration dans la procédure de
recrutement d'un Directeur Général et
d'autres Personnels Hors Catégorie de l'OAPI**

Juillet 2025

1. Contexte

L'Organisation Africaine de la Propriété Intellectuelle (OAPI) est une institution intergouvernementale spécialisée dans le domaine de la propriété intellectuelle. Elle a son siège à Yaoundé au Cameroun et compte dix-sept (17) Etats membres répartis entre l'Afrique de l'Ouest, Centrale et l'océan Indien.

L'OAPI a pour missions :

- La délivrance des titres de propriété industrielle ;
- La contribution à la promotion de la protection de la propriété littéraire et artistique ;
- La mise à disposition de la documentation et la diffusion de l'information ;
- La formation en propriété intellectuelle ;
- La participation au développement économique des Etats membres.

Les principales caractéristiques du système OAPI sont :

- Un office de propriété industrielle commun à tous les Etats membres ;
- Une législation unique applicable en matière de propriété intellectuelle dans les dix-sept (17) Etats membres à savoir l'Accord de Bangui et ses annexes ;
- La centralisation de toutes les procédures de délivrance de sept (07) titres de propriété industrielle : les brevets, les modèles d'utilité, les marques de produits ou de services, les dessins et modèles industriels, les noms commerciaux, les obtentions végétales et les indications géographiques.

Par résolution n°64/30 du 13 décembre 2024, le Conseil d'Administration a adopté le règlement relatif à la procédure de recrutement du Directeur Général et des autres Personnels Hors Catégorie de l'OAPI.

Conformément à l'article 2 dudit règlement, six mois avant la tenue de l'avant-dernière session du Conseil d'Administration précédant la fin du mandat du Directeur Général et des autres Personnels Hors Catégorie, le Directeur Général publie un avis d'appel d'offres international pour le recrutement d'un cabinet d'experts chargé d'assister le Conseil d'Administration dans la procédure de recrutement.

En application de la disposition précitée, il est lancé un appel d'offres international en vue du recrutement du cabinet d'experts devant assister le Conseil d'Administration dans le processus de recrutement d'un nouveau Personnel.

2. Objectif général de la consultation et missions du cabinet

2.1 Objectif général de la consultation

Le cabinet sélectionné devra apporter une assistance technique au Conseil d'Administration dans le processus devant conduire au recrutement du Directeur Général et des autres Personnels Hors Catégorie conformément aux dispositions de l'Accord de Bangui, Acte de Bamako 2015 et de ses textes d'application, notamment, le Statut Général du Personnel, le Règlement Financier et la Résolution n° 64/30 du Conseil d'Administration relative à la procédure de recrutement du Personnel Hors Catégorie de l'OAPI.

2.2 Missions du cabinet

Les missions du cabinet consisteront à :

- 1- Examiner les dossiers au siège de l'Organisation à Yaoundé (Cameroun) ;
- 2- Effectuer les tests de recrutement au siège de l'Organisation ;
- 3- Etablir les rapports à transmettre au Président du Conseil d'Administration dont le dernier comportera une short list.

3. Résultats attendus de la consultation

Les travaux du cabinet se dérouleront au siège de l'OAPI en deux phases.

La première concerne la sélection des dossiers conformément à l'avis de vacance de poste. Elle consiste en la vérification, entre autres, de la conformité et de la validité des pièces, des profils des candidats et de tout autre critère requis.

La deuxième étape porte sur les tests de sélection qui comprennent, la culture générale, les épreuves particulières en rapport avec le poste à pourvoir et l'évaluation des mémoires.

Seuls seront autorisés à subir les tests de sélection, les candidats ayant passé avec succès la première étape.

Le cabinet dispose de trois mois pour rendre son rapport d'études au Président du Conseil d'Administration en exercice à compter de la date d'ouverture des plis.

4. Modalités d'exécution de la mission

Les modalités pratiques d'exécution de la missions sus-indiquée seront définies dans un contrat entre le cabinet retenu et l'OAPI.

5. Lieu d'exécution et durée de la mission

La mission aura lieu à Yaoundé (Cameroun) et en tout autre lieu décidé par le Conseil d'Administration. Elle doit être exécutée dans un délai de trois (03) mois à compter de la date de notification de l'attribution du marché. Le cabinet proposera un calendrier à cet effet.

6. Profil du cabinet

Le cabinet doit présenter le profil suivant :

- Être un cabinet de réputation internationale spécialisé dans le recrutement, la formation et les conseils en ressources humaines ;
- Disposer d'un personnel qualifié ;
- Avoir une expérience confirmée de cinq (05) ans au moins dans le recrutement de personnel de haut niveau pour les Organisations Internationales, les Administrations Publiques ou Privées.

7. Contenu de l'offre

Les offres, dont l'original sur support papier et les copies sur clés USB, devront être présentées dans une grande enveloppe comprenant trois autres enveloppes contenant respectivement les plis administratif, technique et financier distinctement marqués comme tel.

7.1. Le pli administratif contiendra :

- Une soumission faisant connaître la dénomination et le siège du cabinet ;
- Une attestation de domiciliation bancaire ;
- Une preuve que le cabinet est en règle avec la sécurité sociale ;
- Une attestation de régularité fiscale en cours de validité ;
- Un justificatif du paiement de l'équivalent de la somme de 100 000 F CFA dans le compte de l'OAPI ouvert à Yaoundé (Cameroun) dans les banques UBA et AGF BANQUE (groupe atlantique) sous les références ci-après :
 - **UBA BANQUE**
Code Banque : 10033
Code Agence : 05207
Numéro de compte : 07003000016
Clé :87
Code swift : UNAFMCX
IBAN : CM21 10033 05207 07003000016 87

- **AGF BANQUE** (groupe atlantique)
Code Banque : 10034
Code Agence : 00050
Numéro de compte : 95228150008
Clé : 10
Code swift : ATCRCMCMXXX
IBAN : CM21 10034 00050 95228150008 10

Les soumissionnaires n'ayant pas leur siège au Cameroun pourront s'acquitter du paiement sur les comptes de l'OAPI ouverts dans les Etats membres. Ils pourront se rapprocher des Structures Nationales de Liaison de l'OAPI dans les Etats membres pour obtenir les numéros desdits comptes.

7.2. Le pli technique contiendra :

- La démarche méthodologique ;
- Le planning des travaux ;
- Les références et expérience du cabinet ;
- La composition de l'équipe d'intervention ;
- Les CV des experts proposés.

7.3. Le pli financier :

Le soumissionnaire exprimera, de la manière la plus détaillée, les coûts de son intervention en FCFA en hors taxes (HT) et en toutes taxes comprises (TTC). Ces coûts ne pourront pas faire l'objet de révision en cours d'exécution du contrat.

8. Dépôt des offres

Les offres, dont l'original sur support papier et les copies sur clés USB, devront être présentées dans une grande enveloppe comprenant trois autres enveloppes contenant respectivement les plis administratif, technique et financier distinctement marqués comme tel. La grande enveloppe scellée devra porter uniquement la mention :

« Appel d'offres international pour la sélection d'un Cabinet chargé d'assister le Conseil d'Administration de l'OAPI dans la procédure de recrutement d'un Directeur Général et d'autres Personnels Hors Catégorie, à n'ouvrir qu'en commission ».

Les offres devront parvenir au siège de l'OAPI au plus tard dans un délai de **quarante-cinq (45) jours** à compter de la publication du présent appel d'offres international, à l'adresse ci-après :

OAPI, place de la préfecture, B.P. 887, Yaoundé – CAMEROUN.

9. Critères de notation

Le Conseil d'Administration choisira librement l'offre du soumissionnaire qui lui paraîtra la meilleure au regard des critères ci-après :

N°	Critères	Note
1	Présentation de l'offre administrative	05
2	Références des travaux déjà effectués	30
3	Expérience du personnel	15
4	Méthodologie	20
3	Offre financière	30
	TOTAL	100

LA DIRECTION GENERALE 