**TERMS OF REFERENCE FOR INDIVIDUAL CONSULTANTS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Title:** Consultant international/national pour faciliter la retraite du personnel de l’UNICEF Cameroun | | | **Funding Reference:**  **WBS:**  **Grant:**  **Validity:** | | | **Type of engagement**  Consultant | | | | | **Duty Station:** *Consultant should be home-based and will not have assigned desk or office space.* | | | |
| **Purpose of Activity/Assignment:**  Accompagner une retraite de l’ensemble du personnel qui permet de renforcer la confiance, la culture organisationnelle, la redevabilité en vue de contribuer au bien-être et à la motivation du staff pour l’atteinte des résultats clés de l’UNICEF pour les enfants. Le Bureau de l’UNICEF Cameroun a environ 200 membre du personnel.  En complément, des sessions avec des équipes spécifiques (incluant les Young UNICEF, les champions thématiques pourront etre organisées. | | | | | | | | | | | | | | |
| **Background:**  Dans le souci de renforcer un climat de confiance et une culture de redevabilité axées sur les valeurs de l’UNICEF favorable à l’atteinte des résultats pour les enfants avec de l’efficience et de renforcer l’esprit d’équipe, le bureau UNICEF Cameroun prévoit d’organiser une retraite de trois jours (11-13 juin 2024) pour l’ensemble de son personnel. Cette retraite sera organisée sous la supervision du Management en collaboration avec l’Association local du Personnel (COSA) et devrait offrir une opportunité de discussions et d’échanges que ne permettent pas les réunions régulières au sein du bureau. Les recommandations qui se dégageront de la retraite, iront notamment dans le sens de la définition d’une dynamique collective capable d’apporter une amélioration de la culture du bureau du Cameroun, de la dynamique relationnelle basée sur le dialogue constructif et de la capacité productive de son personnel.  **Scope of Work:**   * Renforcer la confiance et la redevabilité autour de nos valeurs CRITAS que sont les Soins, le Respect, l’Intégrité, la Confiance, la Responsabilité/redevabilité et la Durabilité ; * Améliorer la communication interne : communication interpersonnelle, communication superviseurs/supervisés ; * Renforcer la culture de feedback, et proposer des outils permettant de donner et de recevoir du feedback ; * Renforcer la motivation au travail et identifier des outils permettant de faire coïncider la productivité et le bien-être (appréciation, reconnaissance, encouragements) * Faciliter les discussions sur la diversité y compris sur les thématiques liés au genre et à l'inclusion mais aussi les talents divers que nous avons chacun (comment examiner nos propres privilèges afin de mieux comprendre les autres et de construire des équipes et des individus plus collaboratifs). * Favoriser un espace sécurisé où les individus se sentent à l'aise pour exprimer leurs préoccupations, aborder les problèmes et poser des questions.   Neuf jours de travaux sur période d’un mois pour préparer, animer et restituer les activités de la retraite durant la période entre 11 juin au 14 juin 2024.  La retraite du personnel 2024 se tiendra du 10 au 14 juin 2024. Le lieu sera determiné ultérieurement.  Au cas où elle se tiendra en dehors de Yaoundé, le départ se fera par bus dans l’après-midi du 10 juin et le retour à Yaoundé le 14 juin dans la matinée.  Le/la consultant.e (individuel.le ou institutionnel.le) travaillera en collaboration avec le comité de la retraite pour l’étape de préparation et pour la validation du rapport final. Il sera sous la supervision du COSA (Country Office Staff Association) et travaillera en étroite collaboration avec le senior management, l’Unité des Ressources Humaines et la Staff Counsellor.  **Les résultats attendus:**   * Le staff a une meilleure connaissance de l’importance de la confiance et les différentes façons de la renforcer ; * Etablir les bases d'une communication fonctionnelle entre collègues et entre équipes * Des échanges sur le renforcement de la redevabilité * Des recommandations d’actions pour renforcer la confiance et culture de redevabilité axées sur les valeurs de l’UNICEF sont adoptées et plan d’actions élaboré. | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Child Safeguarding**  Is this project/assignment considered as “[Elevated Risk Role](https://unicef.sharepoint.com/sites/DHR-ChildSafeguarding/DocumentLibrary1/Guidance%20on%20Identifying%20Elevated%20Risk%20Roles_finalversion.pdf?CT=1590792470221&OR=ItemsView)” from a child safeguarding perspective?     YES       NO     If YES, check all that apply:    **Direct contact role** YES       NO   If yes, please indicate the number of hours/months of direct interpersonal contact with children, or work in their immediately physical proximity, with limited supervision by a more senior member of personnel:   |  | | --- | |  |   **Child data role** YES      NO   If yes, please indicate the number of hours/months of manipulating or transmitting personal-identifiable information of children (name, national ID, location data, photos):   |  | | --- | |  |   More information is available in the [Child Safeguarding SharePoint](https://unicef.sharepoint.com/sites/DHR-ChildSafeguarding/SitePages/Amendments-to-the-Recruitment-Guidance.aspx) and [Child Safeguarding FAQs and Updates](https://unicef.sharepoint.com/sites/DHR-ChildSafeguarding/DocumentLibrary1/Child%20Safeguarding%20FAQs%20and%20Updates%20Dec%202020.pdf) | | | | | | | | | | | | | | |
| **Budget Year:** | **Requesting Section/Issuing Office:** | | | | | | **Reasons why consultancy cannot be done by staff:** | | | | | | | |
| 2024 |  | | | | | |  | | | | | | | |
| **Included in the Technical Assistance plan***:*  Yes  No  If no, please explain: | | | | | | | | | | | | | | |
| **Consultant sourcing:**  National  International  Both  **Consultant selection method:**  Recruitment from Roster. If so, please specify \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Competitive Selection (Advertisement / Internal pool of candidates) | | | | | | | | | | | | | | |
| **Supervisor:**  Laure Atangana-Menounga, Presidente COSA | | | | **Start Date:**  **20 mai 2024** | | | | | | **End Date:**  21 juin 2024 | | | | |
| **Work Assignment Overview** | | | | | | | | | | | | | | |
| Tasks/Milestone | | | | Deliverables/Outputs | | | | | | Timeline | | | Estimate Budget | |
| Proposer une méthodologie, un agenda et une approche d’animation de la retraite (*en indiquant les outils à utiliser)* | | | | Draft d’approche méthodologique et agenda soumis | | | | | | 20 mai 2024 | | |  | |
| Réunion préparatoire avec le comité chargé de la retraite et révision de l’agenda pour prendre en compte les commentaires du comité | | | | Finalisatione et presentation de l’approche méthodologique et agenda | | | | | | 22 mai 2024 | | |  | |
| Faciliter l’animation de la retraite avec les outils convenus, en proche collaboration avec le comité de la retraite | | | | Facilitation de la retraite, y compris avant et après l'affinage sur place | | | | | | 11-13 juin 2024 | | |  | |
| Faciliter des discussions d’équipes (young UNICEF, Champions) | | | | Rapport des sessions | | | | | | 17-18 juin 2024 | | |  | |
| Elaborer un rapport complet de la retraite avec des recommandations | | | | Préparation et présentation du projet de recommandations du rapport de la retraite | | | | | | 20 juin 2024 | | |  | |
| Restitution et validation du rapport au comité | | | | Présentation du rapport final de la retraite, y compris les recommandations finales | | | | | | 21 juin 2024 | | |  | |
| **Estimated Consultancy fee** | | | | | | | |  | | | | | | |
| Travel International (if applicable) | | | | | | | |  | | | | | | |
| Travel Local (please include travel plan) | | | | | | | |  | | | | | | |
| DSA (if applicable) [[1]](#endnote-2) | | | | | | | |  | | | | | | |
| Activity Budget (if applicable) | | | | | | | |  | | | | | | |
| **Total estimated consultancy costs \*\*** | | | | | | | |  | | | | | | |
| **Minimum Qualifications required:**  Bachelors  Masters  PhD  Other  Au moins un Master en psychologie organisationnelle, en administration des affaires, ressources humaines, en communication, en marketing, en relations internationales, en éducation, en économie ou dans tout autre domaine technique connexe, avec une expertise particulière en matière de facilitation. | | | | | | | | **Knowledge/Expertise/Skills required:**   * Au minimum 10 ans d’expérience de travail pertinente sur la facilitation de réunions ou ateliers, de retraites du personnel ou d’exercices de team building de groupes multiculturels et variés ; * Une très bonne communication en français et anglais oral; * Une expertise en conception et en mise en œuvre d’un large éventail de méthodes interactives pour renforcer les équipes et améliorer la communication en milieu de travail ; * D’excellentes capacités de reporting et d’analyse pour capturer les commentaires et les suggestions qui émergeront des sessions interactives au cours de la retraite ; * Une expérience de travail similaire avec l’UNICEF ou avec une Agence UN serait un atout. | | | | | | |
| **Evaluation Criteria [This will be used for the Selection Report (for clarification see guidance in the selection report template)]**  *Please specify the minimum passing technical evaluation score* (e.g. x / 75) | | | | | | | | | | | | | | |
| A) Technical Evaluation (maximum 75 Points)   1. Diplôme universitaire Supérieur dans un domaine pertinent(15) 2. Une expérience professionnelle d'au moins 10 ans dont au moins 5 ans d’experiences similaires de facilitation de retraites. (20 pt) 3. Solides compétences en matière d'analyse et de coaching, connaissance de la psychologie humaine, de l'intelligence émotionnelle et de la communication stratégique (15 pt) 4. Expérience de travail avec les Nations Unies et de preference avec l’UNICEF (10) 5. Maîtrise de l'anglais et du français, à l'écrit et à l'oral (15) | | | | | | | | B) Financial Proposal (maximum of 25 Points) | | | | | | |
| **Administrative details:**  Visa assistance required:  UNICEF e-mail account: *Consultants should not utilize UNICEF resources and should not have a UNICEF email account.  If an exception is needed, please send a written justification to the Deputy Representative Operations.* | | | | | | | | | | | | | | |
| **Request Authorised by Section Head and CFO / Chief Field Operations** (if in a field office): **Nadine Perrault, Representative** | | | | | | | | **Request Verified by HR:** | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Reviewed by PME Chief**  *For Evaluations, studies only* | | **Reviewed by**  **Chief Communications** | | | **Clearance of Deputy Representative Operations**  *(All)* | | | | **Clearance of Deputy Representative**  *(if Programme)* | | | **Approval of Representative** | |
| Name………  Date……... | | Name………  Date……... | | | Name………  Date……... | | | | Name………  Date……... | | | Name………  Date……... | |

1. *\*\* Total costs indicated are estimated. Final rate shall follow the “best value for money” principle, i.e., achieving the desired outcome at the lowest possible fee. Consultants will be asked to stipulate all-inclusive fees, including lump sum travel and subsistence costs, as applicable.*

   **Text to be added to all TORs:**

   Individuals engaged under a consultancy or individual contract will not be considered “staff members” under the Staff Regulations and Rules of the United Nations and UNICEF’s policies and procedures and will not be entitled to benefits provided therein (such as leave entitlements and medical insurance coverage). Their conditions of service will be governed by their contract and the General Conditions of Contracts for the Services of Consultants and Individual Contractors. Consultants and individual contractors are responsible for determining their tax liabilities and for the payment of any taxes and/or duties, in accordance with local or other applicable laws.

   The selected candidate is solely responsible to ensure that the visa (applicable) and health insurance required to perform the duties of the contract are valid for the entire period of the contract. Selected candidates are subject to confirmation of fully-vaccinated status against SARS-CoV-2 (Covid-19) with a World Health Organization (WHO)-endorsed vaccine, which must be met prior to taking up the assignment. It does not apply to consultants who will work remotely and are not expected to work on or visit UNICEF premises, programme delivery locations or directly interact with communities UNICEF works with, nor to travel to perform functions for UNICEF for the duration of their consultancy contracts.

   UNICEF offers [reasonable accommodation](https://www.unicef.org/careers/unicef-provides-reasonable-accommodation-job-candidates-and-personnel-disabilities) for consultants with disabilities. This may include, for example, accessible software, travel assistance for missions or personal attendants. We encourage you to disclose your disability during your application in case you need reasonable accommodation during the selection process and afterwards in your assignment. [↑](#endnote-ref-2)