
Cinquième Assemblée de l'Alliance Solaire Internationale
18 octobre 2022
New Delhi, République de l'Inde

20 septembre 2022

Point 18 de l'ordre du jour

Proposition de Politique de recrutement des consultants au Secrétariat de l'ASI

Résumé

Le document de travail présente la proposition d'une politique de recrutement des consultants au secrétariat de l'ASI. La cinquième assemblée de l'ASI est invitée à examiner la politique proposée et à envisager son approbation.

Proposition de politique de recrutement des consultants au secrétariat de l'ASI

Contexte

Actuellement, le secrétariat de l'ASI compte 21 consultants. Comme l'ASI progresse dans sa campagne de recrutement et que le personnel a commencé à être intégré, le besoin de consultants va évoluer. L'ASI, même après l'intégration du personnel, continuera à avoir besoin d'expertise dans des domaines/projets/programmes spécifiques et aura également besoin de consultants pour des travaux de nature temporaire. Il est donc nécessaire d'adopter une politique plus structurée pour l'acquisition de consultants. La présente note propose une telle politique.

Nécessité d'une révision

Avec la mise en œuvre de la nouvelle politique de recrutement de consultants, les consultants sous contrat existant avec le Secrétariat seront autorisés à terminer leur mandat selon les termes et conditions spécifiés dans leur contrat existant et aucune prolongation ne sera accordée.

Caractéristiques principales de la politique proposée pour l'acquisition de consultants

La politique proposée (jointe à l'annexe 1) prévoit ce qui suit :

1. Tous les consultants seront recrutés par le biais d'une procédure ouverte, transparente et concurrentielle, lancée à la demande des chefs de clusters/unités et traitée par les sections des ressources humaines et des recrutements.
2. La personne doit être une autorité ou un spécialiste possédant des compétences, des connaissances, une expertise et/ou une expérience non disponible au sein de l'ASI.
3. Les consultants seront distingués en fonction de la durée de leurs services à l'ASI, c'est-à-dire à court terme et à long terme, sur la base de leurs termes de référence. Les services des consultants à court terme peuvent être utilisés jusqu'à un total de 6 mois et, dans de rares cas, peuvent être étendus jusqu'à 11 mois par année civile. Les services des consultants à long terme peuvent être utilisés normalement pour une période de 6 à 12 mois avec la possibilité d'une extension dans de rares cas à une année supplémentaire par rapport à la période initiale d'engagement, en fonction des besoins, des ressources budgétaires et des performances.
4. La rémunération des consultants sera déterminée avec l'approbation du Président de l'Assemblée de l'ASI.
5. La limite d'âge maximale pour toutes les catégories de consultants sera de 65 ans. Toutefois, un engagement au-delà de 65 ans et jusqu'à 68 ans pourrait avoir lieu avec l'approbation du Président de l'Assemblée de l'ASI. Les consultants dont les missions nécessitent des déplacements et qui ont plus de 62 ans sont tenus, à leurs frais, de se

soumettre à un examen médical complet auprès d'un médecin habilité à le faire dans le pays d'examen médical.

6. À tout moment, l'effectif total du personnel, des agents détachés et des consultants nommés et rémunérés sur le budget de l'ASI ne dépassera pas 40 % du nombre total d'agents régulièrement rémunérés au moment du recrutement des consultants. En outre, les services de deux agents de soutien par groupe, avec un maximum de dix agents de soutien pour le secrétariat de l'ASI, peuvent être assurés par une agence d'externalisation. Ce personnel de soutien s'occupera des services d'opérateur informatique/de données, de l'administration des groupes et de la mise à jour des actions dans le système ERP, ainsi que d'autres tâches assignées par le chef de groupe.

Les prochaines étapes

La cinquième assemblée de l'ASI est invitée à examiner la politique proposée pour l'acquisition de services de consultants et à envisager son approbation. Il est également demandé à l'Assemblée de mandater le Secrétariat pour mettre en œuvre la politique proposée après examen et conseils reçus par la Cinquième Assemblée de l'ASI. Sous réserve de l'approbation de la Cinquième Assemblée, les changements nécessaires au Statut et au Règlement du personnel seront entrepris pour mettre en œuvre la politique relative aux consultants.

Annexe 1

Politique relative à l'engagement de consultants individuels

1. Objectif de la politique

L'objectif de cette politique est d'exposer les points suivants.

- 1.1 Procédures pour contracter les services temporaires d'individus en tant que consultants
- 1.2 Les termes et conditions régissant les Consultants

2. Définition des consultants

Les consultants sont définis comme des personnes qui sont des spécialistes ou des experts reconnus, engagés par l'ASI pour fournir des services à titre consultatif ou de conseil.

- 2.1 Les **consultants à long terme** sont des consultants engagés initialement pour une période de 6 à 12 mois et dont les services peuvent être prolongés d'un an par rapport à la période d'engagement initiale avec l'approbation du Directeur général.
- 2.2 Les **consultants à court terme** sont des consultants engagés initialement pour une période de 3 à 6 mois et dont les services peuvent être prolongés jusqu'à une durée maximale de 11 mois, y compris la période initiale, avec l'approbation du Directeur général.

3. Exigences pour l'utilisation de contrats de consultants

La personne doit avoir des compétences et des connaissances spécialisées. Les services à rendre peuvent être fournis soit au siège de l'ASI, soit à l'extérieur.

En outre, les conditions suivantes doivent être remplies avant d'engager un consultant :

- 3.1 La mission ne fait pas double emploi avec le travail déjà effectué par le personnel permanent.
- 3.2 La mission est clairement liée aux activités nécessaires au programme, aux projets et au travail administratif de l'ASI.
- 3.3 Le consultant est une autorité ou un spécialiste possédant des compétences, des connaissances, une expertise et/ou une expérience qui ne sont pas disponibles au sein de l'ASI.
- 3.4 La personne n'est normalement pas tenue d'exercer des fonctions en tant que membre du personnel, n'a normalement pas de responsabilités de supervision et n'a pas le pouvoir de s'engager financièrement envers l'ASI.
- 3.5 L'individu ne détient qu'un seul contrat de l'ASI à la fois.
- 3.6 Les coûts de l'engagement du consultant sont couverts par les ressources budgétaires existantes.
- 3.7 À tout moment, l'effectif total du personnel, des agents détachés et des consultants nommés et rémunérés sur le budget de l'ASI ne dépassera pas 40 % du nombre total d'agents régulièrement rémunérés au moment du recrutement des consultants. En outre, les services de deux agents de soutien par groupe, avec un maximum de dix agents de soutien pour le secrétariat de l'ASI, peuvent être assurés par une agence d'externalisation. Ce personnel de soutien s'occupera des

services d'opérateur informatique/de données, de l'administration des groupes et de la mise à jour des actions dans le système ERP, ainsi que d'autres tâches assignées par le chef de groupe.

4. Termes de référence du contrat

Le chef d'unité doit établir une description claire et détaillée de la mission à entreprendre, en donnant des termes de référence spécifiques qui serviront de base pour déterminer le niveau de la mission et le niveau de rémunération approprié.

4.1 Le mandat doit comprendre les éléments suivants :

4.1.1 Bureau d'embauche (Cluster/Unité)

4.1.2 Objectif de la consultation

4.1.3 Portée du travail : description des services, des activités ou des résultats.

4.1.4 Durée, lieu où les services doivent être fournis, dates de livraison

4.1.5 Détails sur la façon dont le travail sera livré

4.1.6 Suivi et contrôle de l'avancement des travaux, y compris les exigences en matière de rapports, la périodicité, le format et les délais.

4.1.7 Voyage prévu

4.1.8 Les tâches et les responsabilités de la mission, y compris les cibles et les objectifs, les réalisations et les résultats attendus.

4.1.9 Les aptitudes, les compétences, les connaissances et l'expérience requises.

4.1.10 Indicateurs de performance, si nécessaire.

4.1.11 Approbation budgétaire : Le bureau d'embauche doit préparer une estimation complète des coûts du consultant conformément au paragraphe 16. L'estimation doit inclure les honoraires prévus, le coût prévu de tout voyage officiel nécessaire et toute autre dépense accessoire. Le bureau d'embauche doit ensuite présenter la question et obtenir l'approbation du directeur général.

5. Processus de sélection

5.1 La demande de recrutement doit être soumise au chef des opérations avec copie à la section RH par le chef d'unité/responsable du recrutement, selon le cas. Le chef des opérations demande l'approbation du directeur général pour l'embauche.

5.2 Le bureau d'embauche doit soumettre les termes de référence du processus de sélection.

5.3 Un avis de vacance de poste (AV) basé sur les termes de référence (TDR) doit être publié en interne et en externe de la même manière que pour un poste vacant et rester ouvert pendant au moins quatorze jours civils, conformément aux normes de l'ONU.

5.4 La limite d'âge maximale pour toutes les catégories de consultants sera de 65 ans. Toutefois, l'engagement au-delà de 65 ans et jusqu'à 68 ans pourrait être utilisé avec l'approbation du président de l'Assemblée de l'ASI.

- 5.5 Les consultants dont la mission nécessite des déplacements et qui sont âgés de plus de 62 ans sont tenus de se soumettre, à leurs frais, à un examen médical complet auprès d'un médecin habilité à le faire dans le pays d'examen médical avant de prendre leur mission.
- 5.6 La section des ressources humaines doit établir un panel de recherche et de sélection composé d'au moins trois personnes, en tenant compte de la diversité des membres du panel. Si nécessaire, des experts externes peuvent être invités à faire partie du panel.
- 5.7 La section RH doit s'assurer que les qualifications académiques et professionnelles du consultant potentiel ont été vérifiées et documentées avant d'établir le contrat.
- 5.8 La procédure de sélection se terminera par :
 - 5.8.1 Un rapport d'entretien avec l'avis de vacance de poste.
 - 5.8.2 Formulaire d'informations personnelles de l'ASI complété des candidats proposés en cours d'examen.
 - 5.8.3 Résumé, recommandation et justification du recrutement, par le comité de recherche et de sélection.
- 5.9 L'approbation finale de la nomination des consultants sera donnée par le Directeur Général.
- 5.10 Si moins de trois candidats sont retenus pour un entretien, une justification motivée et documentée doit être présentée au Directeur général, qui a le pouvoir de décision final dans toutes les sélections.

6. Détermination du niveau

Les catégories et la rémunération des consultants sont fixées par le Directeur général après approbation du Président de l'Assemblée générale.

7. Approbation des contrats

- 7.1 Tous les contrats doivent être approuvés au préalable par le directeur général ou en son nom, et le financement doit être certifié.
- 7.2 Les missions ne doivent pas commencer, ni le paiement effectué, avant qu'un contrat n'ait été dûment signé par toutes les parties.

8. Conditions supplémentaires relatives au voyage

- 8.1 Tous les contrats exigent que le consultant signe une déclaration attestant qu'il est médicalement apte à entreprendre la mission et/ou à voyager et que les inoculations ou autres précautions médicales éventuellement requises pour le voyage ont été faites.
- 8.2 Si le consultant doit voyager au nom de l'ASI, il bénéficiera, à l'échelle internationale/nationale, des droits de voyage prévus par la politique de voyage de l'ASI. Les consultants dont les missions nécessitent des déplacements et qui sont âgés de plus de 62 ans sont tenus, à leurs frais, de passer un examen médical complet auprès d'un médecin habilité à le faire dans le pays d'examen médical.

9. Statut juridique des consultants

- 9.1 Les consultants ne sont pas des membres du personnel au sens du statut et du règlement du personnel de l'ASI. Ils servent à titre personnel et non en tant que représentants d'un gouvernement ou de toute autre autorité extérieure à l'ASI.
- 9.2 S'ils doivent voyager au nom de l'ASI, ils peuvent se voir délivrer des certificats de voyage pour faciliter leur déplacement.
- 9.3 Bien que les consultants n'aient pas le statut de membre du personnel de l'ASI, ils sont tenus, pendant la durée de leur contrat, de respecter les normes de conduite énoncées dans le code de conduite de l'ASI, le règlement financier et les procédures financières, ainsi que les autres règlements, règles, directives, politiques, lignes directrices, procédures et/ou instructions de l'ASI, tels que modifiés de temps à autre. En outre, chaque consultant est tenu de remplir et de soumettre à l'ASI les déclarations mentionnées dans le code de conduite. Aux fins de leurs contrats respectifs, toutes les références au personnel dans le code de conduite, le formulaire de déclaration, le règlement financier et les procédures financières, ainsi que dans les autres règlements, règles, directives, politiques, lignes directrices, procédures et/ou instructions de l'ASI, sont indiquées pour être interprétées comme faisant référence à la fois au personnel et aux consultants.
- 9.4 Le consultant ne peut prétendre à aucun droit, avantage, paiement ou compensation qui ne soit pas expressément prévu dans le contrat.

10. Obligations

- 10.1 Les consultants ne doivent ni solliciter ni accepter d'instructions concernant les services fournis à l'ASI de la part d'un gouvernement ou d'une autorité extérieure à l'ASI.
- 10.2 Pendant la période d'engagement pour l'ASI, les consultants ne peuvent s'engager dans aucune activité incompatible avec l'accomplissement de leurs tâches dans le cadre du contrat. En particulier, ils ne peuvent conclure aucun autre contrat de services de conseil avec une autre organisation ou un autre individu. Un consultant sera tenu de signer le document relatif aux conflits d'intérêts.
- 10.3 Les consultants sont tenus de faire preuve de la plus grande discrétion dans toutes les questions d'affaires officielles relatives à l'ASI.
- 10.4 Les consultants ne peuvent à aucun moment communiquer à une autre personne, à un gouvernement ou à une autorité extérieure à l'ASI des informations dont ils ont connaissance du fait de leur association avec l'alliance et qui n'ont pas été rendues publiques, sauf dans l'exercice de leurs fonctions ou avec l'autorisation du directeur général ou de son représentant ; les consultants ne peuvent non plus à aucun moment utiliser ces informations à leur avantage privé.
- 10.5 Les obligations contenues dans les paragraphes 10.2 à 10.4 ci-dessus ne s'éteignent pas lors de la cessation de leur service auprès de l'ASI.

11. Droits de titre

L'ASI a droit à tous les droits de propriété, y compris, mais sans s'y limiter, les brevets, les droits d'auteur et les marques déposées, en ce qui concerne le matériel qui a un rapport direct avec les

services fournis à l'alliance par le consultant ou qui est réalisé en conséquence de ces services. À la demande de l'alliance, le consultant est tenu d'aider à obtenir ces droits de propriété et à les transférer à l'alliance conformément aux exigences de la législation applicable.

12. Résiliation du contrat

Le contrat de consultance peut être résilié par l'une ou l'autre des parties avant sa date d'expiration, moyennant un préavis écrit à l'autre partie. Le délai de préavis est de 5 jours calendaires pour les contrats d'une durée totale inférieure à deux mois et de 14 jours pour les contrats d'une durée supérieure.

13. Assurance

Les consultants sont entièrement responsables de la souscription, à leurs propres frais, d'une assurance-vie, d'une assurance-maladie et d'autres formes d'assurance couvrant la période de leur service au nom de l'ASI, comme ils le jugent approprié. Les consultants n'ont pas le droit de participer au régime d'assurance maladie dont bénéficient les membres du personnel.

14. Fiscalité

L'ASI n'est pas responsable des impôts, taxes ou autres contributions payables par le consultant sur les paiements effectués dans le cadre de ce contrat. Les consultants à long terme au siège de l'ASI sont exonérés d'impôts sur les émoluments qui leur sont versés par l'ASI conformément à l'accord de siège¹.

15. Congés

- 15.1 Le cycle de congé commencera et sera remis à zéro, conformément aux règles, le 1er janvier de chaque année civile.
- 15.2 Les congés doivent être approuvés par les superviseurs respectifs et envoyés en temps réel à la section des RH à des fins d'enregistrement.
- 15.3 Il n'est pas possible de cumuler deux types de congés. Le samedi, le dimanche et les jours fériés officiels de l'ASI ne seront pas inclus dans les congés et les congés de maladie. Les règles relatives aux congés des consultants dépendent de la durée de leur engagement.
- 15.4 Les consultants à court terme ont le droit de prendre des congés sans solde avec l'approbation du superviseur/responsable hiérarchique. Tout congé pris sans l'approbation du superviseur/responsable hiérarchique sera considéré comme une absence non autorisée. Le consultant recruté dans le cadre d'un accord à court terme spécifiera une période de temps en fonction de la nature de la mission.

¹L'exonération fiscale ne sera applicable qu'à l'impôt prélevé par le pays dans lequel l'ASI a son siège. Les consultants à long terme, qui ne sont pas des ressortissants indiens et qui ont des obligations fiscales dans d'autres pays, ne seront pas remboursés par l'ASI pour l'impôt payé par eux dans leurs pays respectifs.

- 15.5 Les consultants à long terme ont droit à un congé payé de deux jours ouvrables par mois, qui peut être accumulé pendant la durée du contrat. Tous les congés sont censés être pris pendant la durée du contrat. Ils ont également droit à un jour de congé de maladie par mois.
- 15.6 Les congés payés non utilisés ne sont pas convertibles en espèces.
- 15.7 Toute absence non expressément autorisée, y compris toute absence dépassant le temps de congé autorisé conformément au présent règlement, sera traitée comme une absence non autorisée et devra être imputée à un congé non payé.

16. Vous trouverez ci-dessous des lignes directrices à utiliser pour établir le niveau d'honoraires standard du consultant :

- 16.1 Les catégories et la rémunération des consultants sont fixées par le Directeur général après approbation du Président de l'Assemblée générale.
- 16.2 La considération principale pour établir le niveau à attribuer au consultant est la nature des services à fournir par le consultant, c'est-à-dire la complexité, la difficulté et l'étendue du travail à effectuer et le degré d'expertise requis pour l'accomplir.
- 16.3 Une fois le niveau établi et le taux déterminé, d'autres facteurs doivent être pris en compte, comme par exemple :
- 16.3.1 Le temps estimé nécessaire au consultant pour entreprendre le travail en question, ainsi que le taux actuel du marché pour un travail comparable pour la spécialité concernée, s'il est disponible, ainsi que le montant maximum prévu au budget à cet effet.
- 16.3.2 La rémunération à verser doit être le montant minimum nécessaire pour obtenir les services requis par l'ASI.
- 16.3.3 Le niveau d'expertise du consultant doit être adapté à l'importance des services fournis.
- 16.4 Lorsque le voyage aux frais de l'ASI est autorisé, une indemnité journalière de subsistance aux taux officiels est due en plus de la redevance.
